



Na podlagi 49. in 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1) (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS), v skladu z 21. členom Zakona o javnih uslužbencih (ZJU) (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) in 13. členom Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS) (Uradni list RS 95/2024) ravnateljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda **SREDNJA ŠOLA ZA GOSTINSTVO IN TURIZEM RADENCI** sprejemam

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa sistemizacija delovnih mest zavoda SREDNJA ŠOLA ZA GOSTINSTVO IN TURIZEM RADENCI, (v nadaljnjem besedilu: zavod), ki se financirajo iz državnega proračuna, iz lastnih sredstev ali iz drugih sredstev.

Ta pravilnik ureja organiziranost dela v zavodu, oblikovanje delovnih mest, pogoje za opravljanje del in nalog oz. pogoje za zasedbo delovnih mest, seznam in opis delovnih mest, planiranje dela in kadrovanja, zaposlovanje in razporejanje delavcev ter varstvo pri delu.

II. 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 z 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, kot 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

Delo se v zavodu organizira v odvisnosti od vzgojno-izobraževalnih programov, ki jih izvaja kot javno službo, in v odvisnosti od drugih dejavnosti, ki jih zavod dodatno opravlja v skladu z aktom o ustanovitvi.

Pri določitvi obsega in organiziranosti dela, zavod upošteva normative in standarde za področje vzgoje in izobraževanja ter normative in standarde, veljavne za dejavnost, ki jo zavod dodatno opravlja.

5. člen

Dejavnost zavoda se, v skladu z ustanovitvenim aktom in programom dela zavoda, izvaja:

- na sedežu zavoda: Mladinska ulica 5, 9252 Radenci,
- v prostorih dijaškega doma: Prisojna cesta 4, 9252 Radenci,
- v Športni dvorani Radenci: Radgonska cesta 10, 9252 Radenci,
- na drugih lokacijah, v skladu z letnim delovnim načrtom.

V primerih naravnih ali drugih nesreč in pojava višje sile, če se taka nesreča pričakuje, ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje šole oz. dijaškega doma, se lahko vrsto in/ali kraj opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, delavcem začasno spremeni tudi brez njihovega soglasja. V teh primerih se lahko zaposlenim odredi delo od doma, ki lahko traja le začasno, dokler trajajo take okoliščine oziroma dokler je sprememba vrste in/ali kraja opravljanja dela nujna in potrebna.

6. člen

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah oz. področjih dela, po naslednjih ravneh in vsebinah:

- vodenje,
- vzgojno-izobraževalno delo z dijaki,
- izobraževalno delo z odraslimi,
- projektno in raziskovalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- delo pri izvajanju praktičnega pouka v šoli,
- delo pri delodajalcih za potrebe organizacije in izvedbe praktičnega usposabljanja z delom in vajeništva,
- administrativno delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- drugo pomožno delo.

III. SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOG SISTEMATIZIRANIH DELOVNIH MEST

7. 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. Javni uslužbenci se udeležujejo organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražujejo.

Javni uslužbenci opravljajo poleg del in nalog, ki so napisana v tem pravilniku, tudi dela in naloge, ki so določena v LDN.

8. člen

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

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- šifro delovnega mesta,
- delovno mesto,
- naziv delovnega mesta,
- tarifni razred,
- plačni razred delovnega mesta brez in z napredovanjem.

9. člen

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

- številko opisa,
- delovno mesto,
- šifro delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- tarifni razred,
- plačni razred delovnega mesta brez napredovanja,
- plačni razred delovnega mesta z napredovanjem,
- predpisano izobrazbo,
- pedagoško-andragoško izobrazbo,
- zahtevane delovne izkušnje,
- opravljen strokovni izpit,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti, osebnostna primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja, nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje,
- opis nalog.

10. 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.

IV. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA IN STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

11. 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.

12. člen

Splošni pogoji za zasedbo delovnega mesta in za sklenitev pogodbe o zaposlitvi so:

- dopolnjena starost 15 let,
- splošna zdravstvena zmožnost za opravljanje del in nalog,
- kandidat ne sme biti pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, oziroma zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, kar dokaže s pridobljenim potrdilom o nekaznovanju pri Ministrstvu za pravosodje.

13. člen

Posebni pogoji za opravljanje del in nalog na posameznem delovnem mestu so:

- ustrezna stopnja in smer izobrazbe za določeno vrsto poklica (srednja), naziva strokovne izobrazbe (višja) oziroma strokovni naslov (visoka - I. ali II. stopnje),
- potrebna znanja in sposobnosti,
- potrebne delovne izkušnje v poklicu ali stroki oziroma na določenem delovnem mestu,
- pedagoško-andragoška izobrazba,
- opravljen strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju oziroma drug ustrezen izpit,
- strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka,
- znanje slovenskega knjižnega jezika oziroma znanje slovenskega jezika, znanje enega ali več tujih jezikov,



- splošne in posebne zdravstvene ter psihofizične sposobnosti za delo na delovnem mestu, posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti,
- izpolnjevanje drugih funkcionalnih ter specialnih znanj.

Za strokovne delavce se v zvezi s pogoji strokovne izobrazbe upošteva ta pravilnik (opisi delovnih mest) in predpisi za področje vzgoje in izobraževanja ter druga področja, na katerih zavod izvaja dejavnosti, ki veljajo za zavod.

Za spremljajoča delovna mesta zavod določi pogoje ob upoštevanju pravil v ustreznih normativih in potreb zavoda po usposobljenosti izvajalcev del, ki jih mora izvesti zavod.

14. člen

Splošno oziroma posebno zdravstveno in psihofizično sposobnost kandidat dokaže pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi s predložitvijo ustreznega potrdila, ki ga izda pooblaščen zdravstvena ustanova, v katero kandidata napoti zavod.

Ravnatelj lahko delavca napoti na preverjanje splošnih oziroma posebno zdravstveno in psihofizičnih sposobnosti tudi med trajanjem delovnega razmerja ali pred sklenitvijo nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih pogojev dela (ponudba nove pogodbe).

V. IZBIRA KANDIDATA ZA DELO NA DELOVNEM MESTU

15. člen

Kandidat oziroma delavec zavoda lahko zasede posamezno delovno mesto, če je ustrezno strokovno usposobljen in izpolnjuje druge predpisane pogoje za delo na delovnem mestu.

Ravnatelj izbere kandidata, ki je najbolj strokovno usposobljen ter ima najboljše reference za opravljanje nalog na delovnem mestu, v skladu s pričakovano kakovostjo dela oziroma uspešnostjo delavca.

VI. RAZPOREJANJE DELAVCEV NA DELOVNA MESTA

16. člen

Delavce razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Delavec je razporejen na delovno mesto, za katerega je bil izbran in je sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi nujne potrebe delovnega procesa in organizacije dela ter v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo ali splošnim aktom zavoda, v skladu z zakonom, se lahko delavcu v času trajanja delovnega razmerja ponudi nova pogodba za drugo delovno mesto.

VII. DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNE ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

17. 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 sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.



Za vsak primer invalidnosti se delodajalec posvetuje s pooblaščenim zdravnikom medicine dela, prometa in športa in glede na obremenjenost delovnega mesta ter okvare posameznika odloči ali je možna prilagoditev delovnega mesta.

VIII. PRIPRAVNICI

18. člen

Zavod zaposli dodeljene pripravnike v skladu z razpisom pripravniških mest pristojnega ministrstva. Delo pripravnikov se organizira v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

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

19. člen

Ravnatelj na podlagi normativov in standardov za posamezno šolsko leto določi število delavcev, potrebnih za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna.

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatne dejavnosti zavoda, določi ravnatelj v skladu z načrtovanim delom v posameznem šolskem letu.

Zavod za vsako šolsko leto vodi evidenco o dejanski zasedenosti sistemiziranih delovnih mest in o strukturi delavcev v okviru letnega delovnega načrta.

X. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

20. člen

Zavod sklene pogodbo za opravljanje zdravstvenih pregledov s pooblaščenno zdravstveno ustanovo. V zavodu je potrebno opraviti preventivni zdravstveni pregled pred pričetkom dela oziroma tekom trajanja dela na določenih delovnih mestih.

21. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled. Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS 43/11), zaradi česar mu lahko delodajalec iz krivdnih razlogov odpove pogodbo o zaposlitvi.

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

XI. VARSTVO PRI DELU

22. člen

V zavodu je potrebno zagotoviti varstvo pri delu v zvezi z izvajanjem dejavnosti in v tem okviru določiti varstvene ukrepe in normative, s katerimi se določajo način in sredstva za odkrivanje, preprečevanje oziroma odstranjevanje vzrokov, zaradi katerih pri delu lahko pride do poškodb, poklicnih bolezni, drugih bolezni v zvezi z delom in drugih škodljivih posledic za delovno zmožnost, zdravje in življenje delavcev.



Za zagotovitev varstva pri delu zavod s tern pravilnikom določa delovna mesta, v okviru katerih obstaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare in pri katerih je potrebno uporabljati sredstva in opremo za posebno varstvo pri delu.

XII. SEZNANITEV DELAVCEV S PRAVILI TEGA PRAVILNIKA

23. člen

Vsak kandidat, s katerim se sklene pogodba o zaposlitvi, prejme kot sestavni del pogodbe o zaposlitvi opis delovnega mesta s seznamom nalog za delovno mesto, za katero sklepa pogodbo o zaposlitvi, za določena delovna mesta pa tudi seznam zaščitnih sredstev in varnostnih ukrepov ter oceno tveganja za delovno mesto.

Ob prejemu predloga pogodbe o zaposlitvi je kandidat za delovno mesto seznanjen, da se mora seznaniti z vsebino tega pravilnika in ob podpisu pogodbe podati pisno izjavo o tem.

Pravilnik mora biti objavljen na spletni strani šole.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski oz. na intranetu šole. Delavci posamezen izvod prejmejo po elektronski pošti na službeni elektronski naslov, ki jim ga zagotavlja delodajalec.

25. člen

Podatki o številu delavcev na določenem delovnem mestu za posamezno šolsko leto se evidentirajo v Letnem delovnem načrtu zavoda.

26. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, prenehata veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest, z dne 23. 3. 2023.

ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA: 70432

NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA: SŠGT RADENCI

Radenci, 17. 12. 2024



Karmen Stolnik,
ravnateljica SŠGT Radenci

Delavci zavoda so bili s pravilnikom seznanjeni 17. 12. 2024 po e-pošti in preko objave pravilnika na intranetu šole.

Zahtevano mnenje sindikata zavoda: 17. 12. 2024.

Sindikat je podal pozitivno mnenje: 18. 12. 2024

Svet zavoda je s pravilnikom bil seznanjen na 4. redni seji v šolskem letu 2024/25, dne 23. 12. 2024.

Objavljeno na spletni strani zavoda: 24. 12. 2024.



SEZNAM DELOVNIH MEST

Zap. št. opisa	Šifra DM	Delovno mesto	Naziv	Tarifni razred	Plačni razred DM brez napr.	Plačni razred DM z napr.
1.	B017313	RAVNATELJ SREDNJE ŠOLE		VII/2	43	49
2.	D027020	POMOČNIK RAVNATELJA	svetnik svetovalec mentor	VII/2	30 27 24	35 32 29
3.	D025001	LABORANT III		V	8	18
4.	D025002	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	V	25 23 20 17 14	30 28 25 22 19
5.	D025003	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	V	25 23 20 17 14	30 28 25 22 19
6.	D025004	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – RAZREDNIK	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	V	26 24 21 18 15	31 29 26 23 20
7.	D026004	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VI	27 25 22 19 16	32 30 27 24 21
8.	D026005	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VI	27 25 22 19 16	32 30 27 24 21
9.	D026007	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VI	27 25 22 19 16	32 30 27 24 21
10.	D026009	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – RAZREDNIK	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VI	28 26 23 20 17	33 31 28 25 22





Zap. št. opisa	Šifra DM	Delovno mesto	Naziv	Tarifni razred	Plačni razred DM brez napr.	Plačni razred DM z napr.
11.	D027004	KNJIŽNIČAR	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
12.	D027010	ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
13.	D027011	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/1	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
14.	D027013	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/1	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
15.	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
16.	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
17.	D027029	UČITELJ	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/1	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
18.	D027030	UČITELJ	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
19.	D027031	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/1	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24





Zap. št. opisa	Šifra DM	Delovno mesto	Naziv	Tarifni razred	Plačni razred DM brez napr.	Plačni razred DM z napr.
20.	D027032	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
21.	D027036	VZGOJITELJ V DIJAŠKEM DOMU	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/1	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
22.	D027037	VZGOJITELJ V DIJAŠKEM DOMU	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	30 28 25 22 19	35 33 30 27 24
23.	D027038	UČITELJ – RAZREDNIK	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/1	31 29 26 23 20	36 34 31 28 25
24.	D027039	UČITELJ – RAZREDNIK	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	31 29 26 23 20	36 34 31 28 25
25.	D027040	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – RAZREDNIK	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/1	31 29 26 23 20	36 34 31 28 25
26.	D027041	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – RAZREDNIK	višji svetnik svetnik svetovalec mentor brez	VII/2	31 29 26 23 20	36 34 31 28 25
27.	D092001	ČISTILKA II		II	1	11
28.	D093003	ČISTILKA III		III	2	12
29.	D093005	KUHINJSKI POMOČNIK III		III	2	12
30.	D094030	DIETNI KUCHAR IV		IV	4	14
31.	D094036	HIŠNIK IV		IV	4	14



Zap. št. opisa	Šifra DM	Delovno mesto	Naziv	Tarifni razred	Plačni razred DM brez napr.	Plačni razred DM z napr.
32.	D094039	KUHAR IV		IV	4	14
33.	D045001	SPREMLJEVALEC V		V	6	16
34.	D095074	DIETNI KUHAR V		V	6	16
35.	D095075	GLAVNI KUHAR V		V	6	16
36.	D095042	HIŠNIK V		V	5	15
37.	D095047	KUHAR V		V	5	15
38.	D095013	RECEPTOR V		V	4	14
39.	D095085	TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V		V	7	17
40.	D095062	VARNOSTNIK V		V	5	15
41.	D096051	GLAVNI RAČUNOVODJA VI		VI	13	23
42.	D096042	RAČUNOVODJA VI		VI	11	21
43.	D096049	TAJNIK VIZ VI (I)		VI	12	22
44.	D096036	TAJNIK VIZ VI (II)		VI	10	20
45.	D096046	TEHNIŠKI SODELAVEC VI		VI	11	21
46.	D097038	RAČUNOVODJA VII/1		VII/1	17	27
47.	D097004	POSLOVNI SEKRETAR VII/1		VII/1	13	23
48.	D097024	TEHNIŠKI SODELAVEC VII/1		VII/1	15	25
49.	D097025	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1		VII/1	15	25
50.	D097026	TAJNIK VIZ VII/1 (I)		VII/1	16	26
51.	D097013	TAJNIK VIZ VII/1 (II)		VII/1	14	24





OPISI DELOVNIH MEST

Številka opisa:	1
Delovno mesto:	RAVNATELJ SREDNJE ŠOLE
Šifra delovnega mesta:	B017313
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	VII/2
Plačni razred delovnega mesta:	43
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	49
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali ▪ magistrska izobrazba - in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA
Zahtevane delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju in - naziv višji svetnik, svetnik, svetovallec oziroma najmanj pet let naziv mentor
Strokovni izpit:	opravljen ravnateljski izpit
NALOGE: ▪ zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; ▪ organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; ▪ imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; ▪ sprejema splošne akte zavoda; ▪ sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; ▪ pripravlja program razvoja zavoda; ▪ pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; ▪ vodi delo učiteljskega zbora; ▪ oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; ▪ spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; ▪ organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; ▪ je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; ▪ predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; ▪ ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; ▪ organizira in spremlja delo 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 učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; ▪ skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov; ▪ odloča o vzgojnih ukrepih; ▪ določa sistemizacijo delovnih mest in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto; ▪ odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev; ▪ razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje; ▪ razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom; ▪ odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s predpisi; ▪ skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; ▪ skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami; ▪ skrbi za promocijo zavoda; ▪ opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.	





Številka opisa:	2		
Delovno mesto:	POMOČNIK RAVNATELJA		
Šifra delovnega mesta:	D027020		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ pomočnik ravnatelja svetnik	2	30	35
▪ pomočnik ravnatelja svetovalec	3	27	32
▪ pomočnik ravnatelja mentor	4	24	29
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali ▪ magistrska izobrazba in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo pomočnika ravnatelja		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju in - naziv višji svetnik, svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ 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, 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 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 s starši; ▪ sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; ▪ spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev; ▪ ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačne razrede; ▪ ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; ▪ sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj; ▪ pripravlja statistična in druga poročila; ▪ sodeluje pri uvajanju novosti sistema HACCP; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	3
Delovno mesto:	LABORANT III
Šifra delovnega mesta:	D025001
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	8
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	18
Predpisana izobrazba:	- srednja strokovna izobrazba z opravljenimi najmanj 315 urami ustreznega predmetnega področja ali - srednja splošna izobrazba (gimnazija) z opravljenimi najmanj 315 urami ustreznega predmetnega področja
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	DA
NALOGE:	
- izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; - izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; - evidentira uspešnost dela dijakov/vajencev pri vajah; - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; - sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; - nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki/vajenci; - se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; - je mentor dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; - ureja kabinet in druge prostore; - ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; - pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; - pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborov, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; - opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	





Številka opisa:	4		
Delovno mesto:	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:	D025002		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	V		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega pouka višji svetnik	1	25	30
▪ organizator praktičnega pouka svetnik	2	23	28
▪ organizator praktičnega pouka svetovalec	3	20	25
▪ organizator praktičnega pouka mentor	4	17	22
▪ organizator praktičnega pouka	5	14	19
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ sodeluje in koordinira nabavo živil z učitelji praktičnega pouka; ▪ skrbi za pravočasno nabavo živil in razdelitev živil za delo pri praktičnem pouku; ▪ sodeluje z izbranimi dobavitelji živil in drugih artiklov za nemoteno izvajanje pouka; ▪ sodeluje pri pripravi razpisa za javna naročila in javna naročila male vrednosti; ▪ spremlja kvaliteto in cene živil in drugih artiklov, ki jih nabavi za potrebe pouka; ▪ razvija uvajanje novosti z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; ▪ usklajuje in izvaja korelacije pouka kuharstva in strežbe; ▪ dnevno pregleduje ustreznost sanitarnega režima v kuhinjah šole; ▪ skrbi za sprejemanje, prevzemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; ▪ spremlja gibanje cen in o tem obvešča vodstvo šole; ▪ redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, gostinskih aparatov in naprav ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo šole in hišnika; ▪ redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; ▪ v primeru učiteljev praktičnega pouka nadomešča le-te; ▪ se stalno strokovno izpopolnjuje; ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	5		
Delovno mesto:	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:	D025003		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	V		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1	25	30
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2	23	28
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3	20	25
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4	17	22
▪ učitelj praktičnega pouka	5	14	19
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;			
▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke;			
▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;			
▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;			
▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;			
▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;			
▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;			
▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;			
▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;			
▪ vodi pedagoško dokumentacijo;			
▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;			
▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;			
▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;			
▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;			
▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;			
▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;			
▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	6		
Delovno mesto:	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA - RAZREDNIK		
Šifra delovnega mesta:	D025004		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	V		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik - razrednik	1	26	31
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik - razrednik	2	24	29
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec - razrednik	3	21	26
▪ učitelj praktičnega pouka mentor - razrednik	4	18	23
▪ učitelj praktičnega pouka - razrednik	5	15	20
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ opravlja naloge razrednika; ▪ vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; ▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	7		
Delovno mesto:	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU		
Šifra delovnega mesta:	D026004		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VI		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu višji svetnik	1	27	32
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetnik	2	25	30
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetovalec	3	22	27
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu mentor	4	19	24
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	5	16	21
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ali ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/vajence 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;			
▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja;			
▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/vajence 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/vajencev;			
▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/vajencev v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja;			
▪ skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/vajencev v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.);			
▪ skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/vajenca;			
▪ izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse;			
▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;			
▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	8		
Delovno mesto:	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:	D026005		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VI		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega pouka višji svetnik	1	27	32
▪ organizator praktičnega pouka svetnik	2	25	30
▪ organizator praktičnega pouka svetovalec	3	22	27
▪ organizator praktičnega pouka mentor	4	19	24
▪ organizator praktičnega pouka	5	16	21
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ali ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ sodeluje in koordinira nabavo živil z učitelji praktičnega pouka; ▪ skrbi za pravočasno nabavo živil in razdelitev živil za delo pri praktičnem pouku; ▪ sodeluje z izbranimi dobavitelji živil in drugih artiklov za nemoteno izvajanje pouka; ▪ sodeluje pri pripravi razpisa za javna naročila in javna naročila male vrednosti; ▪ spremlja kvaliteto in cene živil in drugih artiklov, ki jih nabavi za potrebe pouka; ▪ razvija uvajanje novosti z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; ▪ usklajuje in izvaja korelacije pouka kuharstva in strežbe; ▪ dnevno pregleduje ustreznost sanitarnega režima v kuhinjah šole; ▪ skrbi za sprejemanje, prevzemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; ▪ spremlja gibanje cen in o tem obvešča vodstvo šole; ▪ redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, gostinskih aparatov in naprav ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo šole in vzdrževalca/hišnika; ▪ redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; ▪ v primeru učiteljev praktičnega pouka nadomešča le-te; ▪ se stalno strokovno izpopolnjuje; ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	9		
Delovno mesto:	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:	D026007		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VI		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1	27	32
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2	25	30
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3	22	27
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4	19	24
▪ učitelj praktičnega pouka	5	16	21
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ali ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;			
▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke;			
▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;			
▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;			
▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;			
▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;			
▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;			
▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;			
▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;			
▪ vodi pedagoško dokumentacijo;			
▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;			
▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;			
▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;			
▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;			
▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;			
▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;			
▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa	10		
Delovno mesto:	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA - RAZREDNIK		
Šifra delovnega mesta:	D026009		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VI		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik - razrednik	1	28	33
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik - razrednik	2	26	31
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec - razrednik	3	23	28
▪ učitelj praktičnega pouka mentor - razrednik	4	20	25
▪ učitelj praktičnega pouka - razrednik	5	17	22
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ali ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ opravlja naloge razrednika; ▪ vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; ▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	11		
Delovno mesto:	KNJIŽNIČAR		
Šifra delovnega mesta:	D027004		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ knjižničar višji svetnik	1	30	35
▪ knjižničar svetnik	2	28	33
▪ knjižničar svetovalec	3	25	30
▪ knjižničar mentor	4	22	27
▪ knjižničar	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali ▪ magistrska izobrazba in ▪ opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; ▪ spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; ▪ strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; ▪ skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; ▪ skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; ▪ vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; ▪ organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; ▪ izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake/vajence; dijakom/vajencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; ▪ motivira dijake/vajence za branje; ▪ dijake/vajence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; ▪ spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; ▪ svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi; ▪ pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; ▪ svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; ▪ spremlja delo dijakov/vajencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; ▪ skrbi za pridobivanje novih bralcev; ▪ oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; ▪ se sproti seznaja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje; ▪ sodeluje z drugimi knjižnicami; ▪ skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja; ▪ sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora; ▪ nadomešča odsotnega strokovnega delavca; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta knjižničar, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	12		
Delovno mesto:	ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH		
Šifra delovnega mesta:	D027010		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator izobraževanja odraslih višji svetnik	1	30	35
▪ organizator izobraževanja odraslih svetnik	2	28	33
▪ organizator izobraževanja odraslih svetovalec	3	25	30
▪ organizator izobraževanja odraslih mentor	4	22	27
▪ organizator izobraževanja odraslih	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ magistrska izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ 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 spričevala o zaključnem izpitu;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.



Številka opisa:	13		
Delovno mesto:	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU		
Šifra delovnega mesta:	D026004		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu višji svetnik	1	30	35
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetnik	2	28	33
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetovalec	3	25	30
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu mentor	4	22	27
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ visokošolska strokovna izobrazba ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje 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; ▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/vajence 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/vajencev; ▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/študentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja; ▪ skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/vajencev v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.); ▪ skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/vajenca; ▪ izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	14		
Delovno mesto:	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:	D027013		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega pouka višji svetnik	1	30	35
▪ organizator praktičnega pouka svetnik	2	28	33
▪ organizator praktičnega pouka svetovalec	3	25	30
▪ organizator praktičnega pouka mentor	4	22	27
▪ organizator praktičnega pouka	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri ali visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja praktičnega pouka v skladu z izobraževalnim programom		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ sodeluje in koordinira nabavo živil z učitelji praktičnega pouka; ▪ skrbi za pravočasno nabavo živil in razdelitev živil za delo pri praktičnem pouku; ▪ sodeluje z izbranimi dobavitelji živil in drugih artiklov za nemoteno izvajanje pouka; ▪ sodeluje pri pripravi razpisa za javna naročila in javna naročila male vrednosti; ▪ spremlja kvaliteto in cene živil in drugih artiklov, ki jih nabavi za potrebe pouka; ▪ razvija uvajanje novosti z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; ▪ usklajuje in izvaja korelacije pouka kuharstva in strežbe; ▪ dnevno pregleduje ustreznost sanitarnega režima v kuhinjah šole; ▪ skrbi za sprejemanje, prevzemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; ▪ spremlja gibanje cen in o tem obvešča vodstvo šole; ▪ redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, gostinskih aparatov in naprav ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo šole in vzdrževalca/hišnika; ▪ redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; ▪ v primeru učiteljev praktičnega pouka nadomešča le-te; ▪ se stalno strokovno izpopolnjuje; ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	15		
Delovno mesto:	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE		
Šifra delovnega mesta:	D027017		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator šolske prehrane višji svetnik	1	30	35
▪ organizator šolske prehrane svetnik	2	28	33
▪ organizator šolske prehrane svetovalec	3	25	30
▪ organizator šolske prehrane mentor	4	22	27
▪ organizator šolske prehrane	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ magistrska izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ vodi in organizira delo komisije za šolsko prehrano; ▪ spremlja dnevno prehrano dijakov, pri čemer upošteva fiziološko prehranske zahteve glede na biološko in kalorično vrednost; ▪ izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med dijaki in zaposlenimi ter o rezultatih in o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda ter svet staršev; ▪ načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje dijakov/vajencev ter zagotavlja kulturno razdeljevanje prehrane; ▪ spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov; ▪ sodeluje pri pripravi podlag za oblikovanje cene posameznih obrokov; ▪ sodeluje pri pripravi predlogov jedilnikov 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 potrebna v zvezi s prehrano v zavodu; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	16		
Delovno mesto:	SVETOVALNI DELAVEC		
Šifra delovnega mesta:	D027026		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ svetovalni delavec višji svetnik	1	30	35
▪ svetovalni delavec svetnik	2	28	33
▪ svetovalni delavec svetovalec	3	25	30
▪ svetovalni delavec mentor	4	22	27
▪ svetovalni delavec	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ magistrska izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ sodeluje z učitelji/vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; ▪ sodeluje pri načrtovanju dela šole/zavoda; ▪ sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; ▪ oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; ▪ vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; ▪ sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa; ▪ svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; ▪ sodeluje na strokovnih aktivih; ▪ učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; ▪ vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; ▪ individualno svetuje dijakom/vajencem in staršem; ▪ evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake/vajence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke; ▪ pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; ▪ sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake z učnimi in vzgojnimi težavami; ▪ sodeluje s starši dijakov in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; ▪ sodeluje z zunanjimi ustanovami; ▪ udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo; ▪ sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti; ▪ izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom; ▪ vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke; ▪ svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z dijaki ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč; ▪ izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;			





- usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom s težavami;
- skrbi za razporeditev dijakov v prvi in druge letnike/razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- dela s šolskimi novinci;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.





Številka opisa:	17		
Delovno mesto:	UČITELJ		
Šifra delovnega mesta:	D027029		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj višji svetnik	1	30	35
▪ učitelj svetnik	2	28	33
▪ učitelj svetovalec	3	25	30
▪ učitelj mentor	4	22	27
▪ učitelj	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			







Številka opisa:	18		
Delovno mesto:	UČITELJ		
Šifra delovnega mesta:	D027030		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj višji svetnik	1	30	35
▪ učitelj svetnik	2	28	33
▪ učitelj svetovalec	3	25	30
▪ učitelj mentor	4	22	27
▪ učitelj	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ magistrska izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;			
▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;			
▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;			
▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;			
▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;			
▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;			
▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;			
▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;			
▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;			
▪ vodi pedagoško dokumentacijo;			
▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;			
▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;			
▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;			
▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;			
▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;			
▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;			
▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	19		
Delovno mesto:	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:	D027031		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1	30	35
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2	28	33
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3	25	30
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4	22	27
▪ učitelj praktičnega pouka	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	20		
Delovno mesto:	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:	D027032		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1	30	35
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2	28	33
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3	25	30
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4	22	27
▪ učitelj praktičnega pouka	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ magistrska izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;			
▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;			
▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;			
▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;			
▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;			
▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;			
▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;			
▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;			
▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;			
▪ vodi pedagoško dokumentacijo;			
▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;			
▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;			
▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;			
▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;			
▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;			
▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;			
▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	21		
Delovno mesto:	VZGOJITELJ V DIJAŠKEM DOMU		
Šifra delovnega mesta:	D027036		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ vzgojitelj višji svetnik	1	30	35
▪ vzgojitelj svetnik	2	28	33
▪ vzgojitelj svetovalec	3	25	30
▪ vzgojitelj mentor	4	22	27
▪ vzgojitelj	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ izvaja vzgojno delo in druge oblike organiziranega dela z dijaki v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda; ▪ izvaja priprave na vzgojno delo, se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma 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 oziroma 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 oziroma 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, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih ter opravlja spremstvo; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ lahko opravlja zadolžitve v okviru mature in poklicne mature; ▪ sodeluje v delovnih skupinah, ki jih imenuje ravnatelj; ▪ opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom in drugimi akti zavoda; ▪ sodeluje s starši, dijaki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			



Številka opisa:	22		
Delovno mesto:	VZGOJITELJ V DIJAŠKEM DOMU		
Šifra delovnega mesta:	D027037		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ vzgojitelj višji svetnik	1	30	35
▪ vzgojitelj svetnik	2	28	33
▪ vzgojitelj svetovalec	3	25	30
▪ vzgojitelj mentor	4	22	27
▪ vzgojitelj	5	19	24
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ magistrska izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ izvaja vzgojno delo in druge oblike organiziranega dela z dijaki v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda;			
▪ izvaja priprave na vzgojno delo, se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma 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 oziroma 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 oziroma 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, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih ter opravlja spremstvo;			
▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;			
▪ lahko opravlja zadolžitve v okviru mature in poklicne mature;			
▪ sodeluje v delovnih skupinah, ki jih imenuje ravnatelj;			
▪ opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom in drugimi akti zavoda;			
▪ sodeluje s starši, dijaki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa;			
▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;			
▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			



Številka opisa:	23		
Delovno mesto:	UČITELJ - RAZREDNIK		
Šifra delovnega mesta:	D027038		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj višji svetnik - razrednik	1	31	36
▪ učitelj svetnik - razrednik	2	29	34
▪ učitelj svetovalec - razrednik	3	26	31
▪ učitelj mentor - razrednik	4	23	28
▪ učitelj - razrednik	5	20	25
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE: ▪ opravlja naloge razrednika; ▪ vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; ▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	24		
Delovno mesto:	UČITELJ - RAZREDNIK		
Šifra delovnega mesta:	D027039		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj višji svetnik - razrednik	1	31	36
▪ učitelj svetnik - razrednik	2	29	34
▪ učitelj svetovalec - razrednik	3	26	31
▪ učitelj mentor - razrednik	4	23	28
▪ učitelj - razrednik	5	20	25
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ magistrska izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ opravlja naloge razrednika; ▪ vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; ▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	25		
Delovno mesto:	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA - RAZREDNIK		
Šifra delovnega mesta:	D027040		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik - razrednik	1	31	36
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik - razrednik	2	29	34
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec - razrednik	3	26	31
▪ učitelj praktičnega pouka mentor - razrednik	4	23	28
▪ učitelj praktičnega pouka - razrednik	5	20	25
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ opravlja naloge razrednika; ▪ vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; ▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			



Številka opisa:	26		
Delovno mesto:	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA - RAZREDNIK		
Šifra delovnega mesta:	D027041		
Plačna podskupina:	D2		
Tarifni razred:	VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik - razrednik	1	31	36
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik - razrednik	2	29	34
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec - razrednik	3	26	31
▪ učitelj praktičnega pouka mentor - razrednik	4	23	28
▪ učitelj praktičnega pouka - razrednik	5	20	25
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali ▪ magistrska izobrazba ustrezne smeri		
Pedagoško-andragoška izobrazba:	DA		
Zahtevane delovne izkušnje:	NE		
Strokovni izpit:	DA		
NALOGE:			
▪ opravlja naloge razrednika; ▪ vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; ▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.			





Številka opisa:	27
Delovno mesto:	ČISTILKA II
Šifra delovnega mesta:	D092001
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	II
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	1
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	11
Predpisana izobrazba:	▪ najmanj osnovnošolska izobrazba
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE:	
▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); ▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); ▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; ▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; ▪ prezračuje prostore; ▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; ▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; ▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni; ▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo; ▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; ▪ generalno čisti prostore; ▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); ▪ upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; ▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	





Številka opisa:	28
Delovno mesto:	ČISTILKA III
Šifra delovnega mesta:	D093003
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	III
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	2
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	12
Predpisana izobrazba:	▪ nižja poklicna izobrazba
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: - dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); - čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); - čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; - čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; - prezračuje prostore; - vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; - zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; - preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni; - odnaša odpadke na ustrezno deponijo; - obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; - generalno čisti prostore; - skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); - upoštevata tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; - s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	29
Delovno mesto:	KUHINJSKI POMOČNIK III
Šifra delovnega mesta:	D093005
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	III
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	2
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	12
Predpisana izobrazba:	▪ nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri (gostinske, živilske)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; ▪ čisti živila za pripravo obrokov; ▪ pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice ipd.; ▪ pomaga odmerjati in izdajati hrano; ▪ pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala; ▪ pomaga pri pripravi pogrinjkov; ▪ pomiva posodo; ▪ čisti vse naprave, stroje in delovne površine; ▪ pomiva in pometa tla; ▪ odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; ▪ pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; ▪ temeljito in vsak dan očisti pomivalnico; ▪ občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; ▪ briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; ▪ zamenjuje kuhinjsko perilo; ▪ dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; ▪ ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; ▪ skrbi za svojo lastno higieno; ▪ upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	





Številka opisa:	30
Delovno mesto:	DIETNI KUJAR IV
Šifra delovnega mesta:	D094030
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	IV
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	4
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	14
Predpisana izobrazba:	- srednja poklicna izobrazba gostinske smeri in - opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: - pozna in uporablja živila za pripravo dietnih jedi; - načrtuje pripravo dietnih jedi na podlagi razumevanja strokovnih navodil za določeno dieto; - svetuje pri načrtovanju sistema prehranjevanja z dietno prehrano; - dnevno kuha obroke (tudi dietne) po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda; - pripravlja malice in kosila oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; - izdaja hrano za dijake, delavce zavoda in druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; - svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; - dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; - vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; - redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; - skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; - redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu; - po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; - izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitvev; - pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; - pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; - pripravlja pogrinjke; - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; - samostojno kuha vse obroke (tudi dietne) za dijake, delavce zavoda in druge naročnike; - pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; - določa tehnologijo priprave dietnih jedi v sodelovanju z vodjo kuhinje; - se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje; - pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za dijake, delavce zavoda in druge naročnike; - dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov; - skrbi za urejenost in osebno higieno; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	31
Delovno mesto:	HISNIK IV
Šifra delovnega mesta:	D094036
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	IV
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	4
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	14
Predpisana izobrazba:	▪ srednja poklicna izobrazba tehnične smeri
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	DA

NALOGE:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih;
- skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;
- vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;





- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.





Številka opisa:	32
Delovno mesto:	KUHAR IV
Šifra delovnega mesta:	D094039
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	IV
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	4
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	14
Predpisana izobrazba:	▪ srednja poklicna izobrazba gostinske smeri
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE

NALOGE:

- dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;
- pripravlja malice in kosila oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za dijake, delavce zavoda in druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke za dijake, delavce zavoda in druge naročnike;
- po navodilih nadrejenega kuharja kuha obroke dietnih jedi;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za dijake, delavce zavoda in druge naročnike;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.





Številka opisa:	33
Delovno mesto:	SPREMLJEVALEC V
Šifra delovnega mesta:	D045001
Plačna podskupina:	D04
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	6
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	16
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ pomaga gibalno oviranim dijakom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; ▪ skrbi za to, da se gibalno ovirani dijaki varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; ▪ opravlja druga dela in naloge, ki so potrebna v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih dijakov v zavodu; ▪ sodeluje s svetovalno službo in učitelji; ▪ dijakom pomaga pri reševanju učnih težav; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	34
Delovno mesto:	DIETNI KUJAR V
Šifra delovnega mesta:	D095074
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	6
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	16
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba gostinske smeri z opravljenim strokovnim modulom s področja priprave dietnih jedi ali ▪ srednja strokovna izobrazba gostinske smeri in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi ali ▪ pridobljena nacionalna poklicna kvalifikacija dietni kuhar/dietna kuharica
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ načrtuje pripravo dietnih jedi na podlagi razumevanja strokovnih navodil za določeno dieto; ▪ svetuje pri načrtovanju sistema prehranjevanja; ▪ dnevno kuha obroke (tudi dietne) po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda; ▪ določa tehnologijo priprave hrane (tudi dietne); ▪ pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; ▪ pripravlja malice in kosila oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; ▪ izdaja hrano za dijake, delavce zavoda in druge naročnike; ▪ ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; ▪ svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; ▪ dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; ▪ vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; ▪ redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; ▪ skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; ▪ redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu; ▪ po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; ▪ izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec; ▪ pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; ▪ pripravlja pogrinjke; ▪ občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; ▪ samostojno kuha vse obroke (tudi dietne) za dijake, delavce zavoda in druge naročnike; ▪ pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; ▪ se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje; ▪ pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za dijake, delavce zavoda in druge naročnike; ▪ dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov; ▪ skrbi za urejenost in osebno higieno; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	





Številka opisa:	35
Delovno mesto:	GLAVNI KUCHAR V
Šifra delovnega mesta:	D095075
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	6
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	16
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba gostinske smeri
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE

NALOGE:

- dnevno naroča živila na zahtevku z ustrezno dokumentacijo in v sodelovanju z organizatorjem šolske prehrane oz. praktičnega pouka;
- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila, večerje) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge zaposlenim delavcem kuhinje;
- določa tehnologijo priprave hrane (tudi dietne);
- določa tehnologijo priprave dietnih jedi v sodelovanju z dietnim kuharjem;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;
- pripravlja malice in kosila oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za dijake, delavce zavoda in druge naročnike;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedi do posameznih oddelkov in posameznih enot;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.





Številka opisa:	36
Delovno mesto:	HIŠNIK V
Šifra delovnega mesta:	D095042
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	5
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	15
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba tehnične smeri
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	DA
NALOGE:	
▪ oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; ▪ skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; ▪ vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; ▪ skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; ▪ nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; ▪ pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; ▪ vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; ▪ predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; ▪ izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; ▪ skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; ▪ skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; ▪ vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; ▪ ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; ▪ skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantsni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; ▪ skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; ▪ vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; ▪ vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; ▪ z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; ▪ sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; ▪ odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda; ▪ skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov; ▪ kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda; ▪ pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve; ▪ sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda; ▪ ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;	





- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.



Številka opisa:	37
Delovno mesto:	KUHAR V
Šifra delovnega mesta:	D095047
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	5
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	15
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba gostinske smeri
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE

NALOGE:

- sodeluje oz. organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila, večerje) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov dietnih jedi;
- pripravlja malice in kosila oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za dijake, delavce zavoda in druge naročnike;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane;
- vodi evidenco izdanih obrokov v sodelovanju z nadrejenim;
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja;
- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- sodeluje oz. načrtuje in spremlja področje prehranskega režima v zavodu;
- sodeluje pri vodenju materialnega knjigovodstva v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedi do posameznih oddelkov in posameznih enot;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.



Številka opisa:	38
Delovno mesto:	RECEPTOR V
Šifra delovnega mesta:	D095013
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	4
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	14
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ sprejema naročila in rezervacije; ▪ ob prihodu goste najprej sprejme in jih razporedi po sobah; ▪ od gostov prevzame dokumente, jih prijavi v rezervacijski sistem; ▪ dogovarja se o izvajanju gostinskih storitev; ▪ izstavi hotelske račune; ▪ sestavlja poročila, kot je npr. število gostov, različne obračune in prenočitve. ▪ pri delu spremlja in uporablja strokovne novosti; ▪ nadzoruje odhajanje in prihajanje zunanjih obiskovalcev zavoda; ▪ skrbi, da se v prostorih zavoda brez utemeljenih razlogov ne zadržujejo tuje osebe; ▪ spremlja zapise na nadzornih napravah; ▪ skrbi za prijavo/odjavo dijakov in drugih oseb; ▪ vpisuje prihode in odhode v zavod ter vodi evidenco; ▪ seznanja se z dnevno problematiko zavoda; ▪ skrbi za protipožarno varnost; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	39
Delovno mesto:	TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V
Šifra delovnega mesta:	D095085
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	7
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	17
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ustrezne smeri (tehnične)
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ 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 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 ravnatelja; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	





Številka opisa:	40
Delovno mesto:	VARNOSTNIK V
Šifra delovnega mesta:	D095062
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	V
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	5
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	15
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba tehnične smeri ali ▪ srednja splošna izobrazba
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ nadzoruje odhajanje in prihajanje zunanjih obiskovalcev zavoda; ▪ skrbi, da se v prostorih zavoda brez utemeljenih razlogov ne zadržujejo tuje osebe; ▪ preverja in nadzira neposredno okolico zavoda; ▪ spremlja zapise na nadzornih napravah; ▪ skrbi za prijavo/odjavo dijakov in drugih oseb; ▪ vpisuje prihode in odhode v zavod ter vodi evidenco; ▪ skrbi za varnost dijakov in drugih oseb v zavodu; ▪ seznanja se z dnevno problematiko zavoda; ▪ skrbi za varnost dijakov in drugih oseb v dijaškem domu v nočnem času; ▪ skrbi za splošno varnost stavbe in opreme v nočnem času; ▪ skrbi za nočni red in mir v dijaškem domu; ▪ skrbi za protipožarno varnost; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	41
Delovno mesto:	GLAVNI RAČUNOVODJA VI
Šifra delovnega mesta:	D096051
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VI
Šifra naziva	0
Plačni razred delovnega mesta:	13
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	23
Predpisana izobrazba:	višja strokovna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, poslovne)
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti
Strokovni izpit:	DA
NALOGE: - načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; - odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; - pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; - načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; - analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; - vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe; - skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; - obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; - izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazu in poslovnemu poročilu; - ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZSZ ipd.); - izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; - izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; - skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; - pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; - vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; - odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); - skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); - skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; - obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; - skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; - skrbi za izvedbo javnih naročil; - upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); - spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; - skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	42
Delovno mesto:	RAČUNOVODJA VI
Šifra delovnega mesta:	D096042
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VI
Šifra naziva	0
Plačni razred delovnega mesta:	11
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	21
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, poslovne)
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti
Strokovni izpit:	DA
NALOGE: ▪ načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; ▪ odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; ▪ pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; ▪ načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; ▪ analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; ▪ vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe; ▪ skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; ▪ obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; ▪ izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazu in poslovnemu poročilu; ▪ ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZS ipd.); ▪ izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; ▪ vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; ▪ izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; ▪ skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; ▪ pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; ▪ vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; ▪ odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); ▪ skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); ▪ skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; ▪ obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; ▪ skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; ▪ skrbi za izvedbo javnih naročil; ▪ upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); ▪ spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; ▪ skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	43
Delovno mesto:	TAJNIK VIZ VI (I)
Šifra delovnega mesta:	D096049
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VI
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	12
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	22
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE:	
▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja in posreduje naročila ter naroča telefonske pogovore; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ 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 in drugih; ▪ opravlja administrativna dela za sindikat; ▪ vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); ▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); ▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; ▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); ▪ vodi evidence o javnih naročilih; ▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; ▪ izpolnjuje in ureja dokumentacijo za odhod v pokoj; ▪ vodi evidence pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih 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 za zaposlene in dijake ter pri tem uporablja računalniško tehnologijo in programe (npr. LoPolisPRO, excel, saop ...); ▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; ▪ spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; ▪ vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	44
Delovno mesto:	TAJNIK VIZ VI (II)
Šifra delovnega mesta:	D096036
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VI
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	10
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	20
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja in posreduje naročila ter naroča telefonske pogovore; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ 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 in drugih; ▪ opravlja administrativna dela za sindikat; ▪ vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); ▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); ▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; ▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); ▪ vodi evidence o javnih naročilih; ▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; ▪ izpolnjuje in ureja dokumentacijo za odhod v pokoj; ▪ vodi evidence pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih 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 za zaposlene in dijake ter pri tem uporablja računalniško tehnologijo in programe (npr. LoPolisPRO, excel, saop ...); ▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; ▪ spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; ▪ vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	





Številka opisa:	45
Delovno mesto:	TEHNIŠKI SODELAVEC VI
Šifra delovnega mesta:	D096046
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VI
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	11
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	21
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ustrezne smeri (tehnične) ali ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (tehnične)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva; ▪ vodi evidenco o uporabi in načrtovanju učne tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda; ▪ spremlja novosti na informacijskem področju in sodeluje z vodstvom zavoda; ▪ strokovno sodeluje z učitelji in drugimi delavci v zvezi z uporabo učne oz. računalniške tehnologije; ▪ 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 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 ravnatelja; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	





Številka opisa:	46
Delovno mesto:	RAČUNOVODJA VII/1
Šifra delovnega mesta:	D097038
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VII/1
Šifra naziva	0
Plačni razred delovnega mesta:	17
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	27
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske)
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti
Strokovni izpit:	DA
NALOGE: ▪ načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; ▪ odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; ▪ pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; ▪ načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; ▪ analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; ▪ vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; ▪ skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; ▪ obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; ▪ izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazu in poslovnemu poročilu; ▪ ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZS ipd.); ▪ izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; ▪ vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; ▪ izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; ▪ skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; ▪ pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; ▪ vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; ▪ odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); ▪ skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); ▪ skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; ▪ obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;	



- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- vodi in upravlja šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.





Številka opisa	47
Delovno mesto:	POSLOVNI SEKRETAR VII/1
Šifra delovnega mesta:	D097004
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VII/1
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	13
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	23
Predpisana izobrazba:	▪ višješolska izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE:	▪ pri svojem delu uporablja računalniško tehnologijo in programe za pisarniško poslovanje (word, excel, saop ...); ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; ▪ sprejema in posreduje naročila; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; ▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo; ▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva; ▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov in drugih; ▪ opravlja administrativna dela za sindikat; ▪ vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); ▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); ▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; ▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); ▪ vodi evidence o javnih naročilih;





- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje in ureja dokumentacijo za odhod v pokoj;
- 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 za zaposlene in dijake ter pri tem uporablja računalniško tehnologijo in programe (npr. LoPolisPRO, excel, saop ...);
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.





Številka opisa:	48
Delovno mesto:	TEHNIŠKI SODELAVEC VII/1
Šifra delovnega mesta:	D097024
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VII/1
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	15
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	25
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri (tehnične) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (tehnične) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri (tehnične) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri (tehnične)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva; ▪ vodi evidenco o uporabi in načrtovanju učne tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda; ▪ spremlja novosti na informacijskem področju in sodeluje z vodstvom zavoda; ▪ strokovno sodeluje z učitelji in drugimi delavci v zvezi z uporabo učne oz. računalniške tehnologije; ▪ 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 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 ravnatelja; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	





Številka opisa	49
Delovno mesto:	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKEOPREME VII/1
Šifra delovnega mesta:	D097025
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VII/1
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	15
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	25
Predpisana izobrazba:	▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri (informatika, poslovna informatika, računalništvo) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (informatika, poslovna informatika, računalništvo) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri (informatika, poslovna informatika, računalništvo) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri (informatika, poslovna informatika, računalništvo)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva; ▪ servisira in vzdržuje strojno in programsko opremo; ▪ skrbi za vzdrževanje in uporabo strežniških in omrežnih servisov; ▪ skrbi, ureja in posodablja spletno stran zavoda v sodelovanju s strokovnimi delavci in vodstvom zavoda; ▪ odpravlja težave z nedelovanjem vhodnih naprav (USB, miške, tipkovnice, tiskalniki ...); ▪ odpravlja težave pri delovanju internetnih povezav; ▪ skrbi za centralni nadzor in upravljanje z uporabniškimi računi in njihovimi pravicami; ▪ skrbi za centralni nadzor, upravljanje in posodabljanje računalniških sistemov s pomočjo ustreznih strežniških rešitev; ▪ skrbi za varnost informacijskih sistemov; ▪ načrtuje, postavlja, upravlja in vzdržuje računalniška omrežja; ▪ skrbi za postavitev, nameščanje, programiranje in vzdrževanje aktivne strojne opreme (stikala, usmerjevalniki, Wi-Fi dostopne točke in druge komunikacijske opreme); ▪ skrbi za postavitev in vzdrževanje delovnih postaj; ▪ upravlja z uporabniškimi računi najrazličnejših (tudi oblačnih) storitev; ▪ nudi podporo, tehnično pomoč in svetuje uporabnikom pri uporabi informacijskih rešitev, ki jih uporabljajo zaposleni; ▪ izdeluje in vzdržuje programske rešitve (administrativna pomoč, načrtovanje tehnične pomoči, skrbništvo zbirk podatkov, elektronskih evidenc, svetovanje v živo in na daljavo); ▪ pripravlja strokovne podlage za letni delovni načrt za področje dela uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije ter sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda; ▪ strokovno sodeluje z učitelji in drugimi strokovnimi delavci zavoda ter jim svetuje v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namen izvajanja pouka; ▪ sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje; ▪ sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.	



Številka opisa:	50
Delovno mesto:	TAJNIK VIZ VII/1 (I)
Šifra delovnega mesta:	D097026
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VII/1
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	16
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	26
Predpisana izobrazba:	▪ višješolska izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja in posreduje naročila ter naroča telefonske pogovore; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ 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 in drugih; ▪ opravlja administrativna dela za sindikat; ▪ vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); ▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); ▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; ▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); ▪ vodi evidence o javnih naročilih; ▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; ▪ izpolnjuje in ureja dokumentacijo za odhod v pokoj; ▪ vodi evidence pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih 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 za zaposlene in dijake ter pri tem	





- uporablja računalniško tehnologijo in programe (npr. LoPolisPRO, excel, saop ...);
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
 - spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
 - vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
 - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
 - opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.





Številka opisa:	51
Delovno mesto:	TAJNIK VIZ VII/1 (II)
Šifra delovnega mesta:	D097013
Plačna podskupina:	D09
Tarifni razred:	VII/1
Šifra naziva:	0
Plačni razred delovnega mesta:	14
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	24
Predpisana izobrazba:	▪ višješolska izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ visokošolska strokovna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne) ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba ustrezne smeri (ekonomske, komercialne, upravno administrativne)
Zahtevane delovne izkušnje:	NE
Strokovni izpit:	NE
NALOGE: ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja in posreduje naročila ter naroča telefonske pogovore; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ 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 in drugih; ▪ opravlja administrativna dela za sindikat; ▪ vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); ▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); ▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; ▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); ▪ vodi evidence o javnih naročilih; ▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; ▪ izpolnjuje in ureja dokumentacijo za odhod v pokoj; ▪ vodi evidence pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih 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 za zaposlene in dijake ter pri tem	



- uporablja računalniško tehnologijo in programe (npr. LoPolisPRO, excel, saop ...);
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
 - spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
 - vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
 - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
 - opravlja druge naloge v nujnih primerih, ki ne sodijo v celoti v opis delovnih nalog delovnega mesta, če delodajalec določi drugače.

