Priloga 2
k **Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest**

Opisi delovnih mest

Številka opisa: 1
Naziv delovnega mesta: **Ravnatelj šole** B017316
Zahtevane delovne izkušnje: 5 let
Organizacijsko zaokrožena enota: poslovodenje in pedagoško vodenje
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje; pogoji za učitelja ali za svetovalnega delavca šole
Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2
Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, ravnateljski izpit, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika
Naziv: najmanj 5 let mentor ali svetovalec ali svetnik
Odgovornost: za zakonitost in strokovnost dela zavoda, za uresničevanje pravic otrok ter pravic in dolžnosti učencev, za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti

Opis dela
Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovodnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- 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 in vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev in otrok;

– 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 učencev in otrok;
– odloča o vzgojnih ukrepih;
– določa sistemizacijo delovnih mest v šoli 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 pravilnikom;
– skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
– skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
– skrbi za promocijo zavoda;
– pooblašča delavce za opravljanje del iz njegove pristojnosti;
– opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 2

Naziv delovnega mesta: **Pomočnik ravnatelja šole** D027020

Zahtevane delovne izkušnje: 5 let

Organizacijsko zaokrožena enota: poslovodenje in pedagoško vodenje

Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje; pogoji za učitelja ali za svetovalnega delavca šole

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Naziv: najmanj 5 let mentor ali svetovalec ali svetnik

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela zavoda, za varnost učencev

Opis dela

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in organizacijskih nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V okviru nalog zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela zavoda, pripravlja urnike in nadzira njihovo izvajanje;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;
- organizira izvajanje razširjenega programa, spremlja njegovo izvajanje, vodi skupno evidenco števila opravljenih ur ter sporoča podatke ravnatelju in računovodstvu za obračun plač;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;
- organizira nadomeščanje odsotnih delavcev;
- vodi in evidentira odsotnost delavcev in jo usklajuje z računovodstvom;
- vodi evidence in statistike nadomeščanja, odpadlih ur pouka in pripravlja predlog ur za izplačilo;
- najkasneje do 31. marca vsako leto izdela predlog načrta dopustov zaposlenih in ga predloži ravnatelju v potrditev;
- zbira oziroma vodi in preverja evidence o izrabi delovnega časa zaposlenih;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- organizira, usklajuje, vodi in nadzoruje delovanje tehničnih služb (hišniki, čistilke, kuhinja, ...);
- skrbi za urejenost šolske dokumentacije;
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in pri 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 učencev;
– sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj, ...;
– pripravlja statistična in druga poročila;
– sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
– organizira in ureja izredne šolske prevoze in koordinira redne prevoze z ustanoviteljem in prevozniki;
– izvaja pouk in priprave nanj v skladu z normativi;
– nadzoruje izvajanje hišnega reda;
– izdaja ključe in vodi evidenco izdanih in prejetih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop;
– skrbi za redno izvajanje vzdrževalnih del;
– organizira izvajanje letnega popisa;
– vodi postopke javnih naročil;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 3

Naziv delovnega mesta: **Pomočnik ravnatelja vrtca** D037005

Zahtevane delovne izkušnje: 5 let

Organizacijsko zaokrožena enota: poslovodenje in pedagoško vodenje

Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje; pogoji za vzgojitelja ali za svetovalnega delavca vrtca

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Naziv: najmanj 5 let mentor ali svetovalec ali svetnik

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela zavoda, za varnost otrok

Opis dela

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in organizacijskih nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V okviru nalog zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela zavoda, pripravlja razpored vzgojnega dela in nadzira njegovo izvajanje;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;
- organizira izvajanje razširjenega programa, spremlja njegovo izvajanje, vodi skupno evidenco števila opravljenih ur ter sporoča podatke ravnatelju in računovodstvu za obračun plač;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;
- organizira nadomeščanje odsotnih delavcev;
- vodi in evidentira odsotnost delavcev in jo usklajuje z računovodstvom;
- vodi evidence in statistike nadomeščanja, odpadlih ur pouka in pripravlja predlog ur za izplačilo;
- najkasneje do 31. marca vsako leto izdela predlog načrta dopustov zaposlenih in ga predloži ravnatelju v potrditev;
- zbira oziroma vodi in preverja evidence o izrabi delovnega časa zaposlenih;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- organizira, usklajuje, vodi in nadzoruje delovanje tehničnih služb (hišniki, čistilke, kuhinja, ...);
- skrbi za urejenost šolske dokumentacije;
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja;
- pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in pri vodenju strokovnih aktivov;

– v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
– sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj, ...;
– pripravlja statistična in druga poročila;
– sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
– organizira in ureja izredne prevoze;
– izvaja pouk in priprave nanj v skladu z normativi;
– nadzoruje izvajanje hišnega reda;
– izdaja ključe in vodi evidenco izdanih in prejetih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop;
– skrbi za redno izvajanje vzdrževalnih del;
– organizira izvajanje letnega popisa;
– vodi postopke javnih naročil;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 4

Naziv delovnega mesta: **Učitelj predmetnega pouka** D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor za ustrezno predmetno področje

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje oddelčne skupnosti,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje varstva in dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave na vzgojno-izobraževalno delo,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
  - popravljanje izdelkov učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,

- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.,
- vodenje evidenc o svojem delu;

– opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 5

Naziv delovnega mesta: **Učitelj predmetnega pouka - razrednik** D027039

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor za ustrezno predmetno področje

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje varstva in dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave na vzgojno-izobraževalno delo,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
  - popravljanje izdelkov učencev;
- opravljanje dela razrednika:
  - vodenje razrednega učiteljskega zbora,

- obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku,
- organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti,
- vodenje oddelčne skupnosti,
- obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka,
- spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju,
- organiziranje medsebojne pomoči učencev,
- oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
- opravičevanje izostankov učencev,
- izvajanje razrednih ur,
- izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku,
- aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,
- vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
- vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;

– opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.,
  - vodenje evidenc o svojem delu;

– opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 6

Naziv delovnega mesta: **Učitelj v podaljšanem bivanju** D027029, D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: za učitelja ali svetovalnega delavca v šoli

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1, VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

– izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih,
  - pripravljanje dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred,
  - tekoče preverjanja znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela,
  - uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv,
  - pomoč učencem, ki težje sledijo pouku,
  - dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja,
  - navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini ter na pravilno in kulturno prehranjevanje,
  - razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole,
  - spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji,
  - izvajanje interesih dejavnosti po delovnem programu,
  - občasno nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
  - spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem),
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - organiziranje prostega časa učencev;

– izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno- izobraževalnim delom:
  - oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov,
  - vodenje dnevnika in druge predpisane dokumentacije,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,

- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno- izobraževalno delo in analiza le-te;

– opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega,
  - sodelovanje v študijskih skupinah,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - sodelovanje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditev,
  - dežurstvo pri kosilu,
  - dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - vodenje evidenc o svojem delu;
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
  - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;

– opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 7

Naziv delovnega mesta: **Učitelj razrednega pouka** D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje oddelčne skupnosti,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
  - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
  - popravljanje izdelkov učencev;
- opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- vodenje evidenc o svojem delu;
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;

– opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 8

Naziv delovnega mesta: **Učitelj razrednega pouka - razrednik** D027039

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
  - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
  - popravljanje izdelkov učencev;
- opravljanje dela razrednika:
  - vodenje razrednega učiteljskega zbora,

- obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku,
- organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti,
- vodenje oddelčne skupnosti,
- obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka,
- spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju,
- organiziranje medsebojne pomoči učencev,
- oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
- opravičevanje izostankov učencev,
- izvajanje razrednih ur,
- izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku,
- aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,
- vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
- vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;

– opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - vodenje evidenc o svojem delu;
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;

– opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 9

Naziv delovnega mesta: **Drugi strokovni delavec v prvem razredu** D027029, D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka, vzgojitelj, strokovni delavec, ki izpolnjuje izobrazbene pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok iz četrtega odstavka 40. oziroma 56. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS 100/2005 – uradno prečiščeno besedilo in nadaljnji) v povezavi s 103. členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS 81/2006 – uradno prečiščeno besedilo in nadaljnji)

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1, VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - sodelovanje pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka v 1. razredu,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
  - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje dežurstev za vozače,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
  - popravljanje izdelkov učencev;

- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - vodenje evidenc o svojem delu;
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
- opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 10

Naziv delovnega mesta: **Učitelj angleščine v prvem VI obdobju** D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz angleščine ali profesor angleškega jezika z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz zgodnjega učenja

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje oddelčne skupnosti,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
  - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
  - popravljanje izdelkov učencev;

- opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - vodenje evidenc o svojem delu;
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
- opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 11

Naziv delovnega mesta: **Učitelj za dodatno strokovno pomoč** D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: psiholog, pedagog, defektolog, socialni pedagog, učitelj v osnovni šoli z opravljenim študijskim programom izpopolnjevanja za učitelje dodatne strokovne pomoči

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje oddelčne skupnosti,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk, individualne in skupinske pomoči ter za pouk dodatne strokovne pomoči,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
  - popravljanje izdelkov učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- vodenje evidenc o svojem delu;
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;

– opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 12

Naziv delovnega mesta: **Knjižničar** D027004

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: knjižničarsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: bibliotekarstvo oziroma učitelj ali svetovalni delavec z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela šolske knjižnice

Opis dela

Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- 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 medioteke;
- skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;
- naroča knjižnično gradivo v skladu z odobritvijo ravnatelja;
- 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 učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;
- motivira učence za branje;
- organizira Bralno značko;
- učence 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 seznanja z novostmi;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;
- spremlja delo učencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;
- skrbi za pridobivanje novih bralcev;
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;
- izdela poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta s svojega področja;
- se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;

- sodeluje z drugimi knjižnicami;
- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
- sodeluje na aktivih, konferencah, sestankih učiteljskega zbora in drugih sestankih;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 13

Naziv delovnega mesta: **Svetovalni delavec** D027026

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: svetovalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: psiholog, pedagog, socialni pedagog, defektolog

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok in učencev, za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela svetovalne službe

Opis dela

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- sodeluje z učitelji in z vzgojitelji, z učiteljskim in z vzgojiteljskim zborom in z vodstvom zavoda;
- sodeluje pri načrtovanju dela šole in vrtca;
- 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 in z 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 in vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek v prvi in višje razrede in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- individualno svetuje otrokom in učencem ter staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence in otroke 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 z drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence in otroke z učnimi ali vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši učencev in otrok 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 seznanja z novostmi iz svoje stroke;
– svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
– izvaja dejavnosti za zagotovitev subvencioniranja plačil učencev;
– usmerja starše v ustanove za pomoč učencem in otrokom s težavami;
– skrbi za razporeditev učencev in otrok v oddelke in učne skupine;
– sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča učence o posameznih študijskih programih;
– zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole pristojnemu ministrstvu;
– izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
– pomaga učencem pri pridobivanju štipendij;
– organizira hospitacije za učence 9. razreda;
– spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
– nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
– sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela za svetovalno službo in za celoten zavod;
– izdela poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta s svojega področja;
– vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
– razvija strokovno delo v šoli, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
– organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
– sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
– dela s šolskimi novinci;
– dela z učenci s SUT;
– dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
– posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
– sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
– sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
– sodeluje s centrom za socialno delo;
– sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
– oblikuje oddelke prvih razredov;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 14

Naziv delovnega mesta: **Organizator šolske prehrane** D027017

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: gospodinjstvo, živilska tehnologija

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela zavodove kuhinje

Opis dela

Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.

Opravlja predvsem naslednje naloge:

- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane učencev;
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki in učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda in svet staršev;
- organizira predavanja o prehrani;
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane;
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;
- sodeluje pri organizaciji prireditev;
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
- načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje;
- nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji;
- svetuje strokovnim delavcem pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja učencev;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej in jih izobesi na oglasnih deskah;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih naprav in tehnološke postopke pri pripravi jedil;

- nadzira razdeljevanje in uživanje hrane;
- obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- z vodjem kuhinje skrbi za pravilno vodi evidence o nabavi in porabi živil;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 15

Naziv delovnega mesta: **Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti** D027022

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: računalništvo, učitelj z opravljenim študijskim programom izpopolnjevanja iz informatike

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok in učencev, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka izbirnih predmetov,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje oddelčne skupnosti,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
  - popravljanje izdelkov učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,

- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, ipd.;

– organiziranje in izvajanje izobraževanj učiteljev na računalniškem področju;
– skrb za programsko in strojno opremo ter drugo informacijsko komunikacijsko opremo,
– pripravljanje poročil o pedagoškem delu, zasedenosti računalniške učilnice in drugih poročil;
– vodenje evidenc o svojem delu;
– opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 16

Naziv delovnega mesta: **Laborant III** D025001

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: drugo pomožno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska izobrazba po Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list RS 109/11 in nadaljnji)

Stopnja strokovne izobrazbe: V

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:

– izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci 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 učenci po pravilih stroke;
– izdelava enostavnih učnih pripomočkov
– sodelovanje pri pripravi didaktičnih pripomočkov
– vodenje evidenc o stanju kemikalij in laboratorijskega inventarja
– skladiščenje in pravilno ravnanje s kemikalijami ter zagotavljanje varnosti in laboratorijskega reda v skladu z Zakonom o kemikalijah (Uradni list RS 110/03 – uradno prečiščeno besedilo in nadaljnji)
– pravilno zbiranje in odstranjevanje odpadnih kemikalij
– vzdrževanje laboratorijske opreme in orodij ter zbirke mikroskopskih preparatov
– vzdrževanje šolske zbirke organizmov ter prostora in pogojev zanje
– oskrbovanje gojenih organizmov
– sodelovanje pri vzdrževanju šolskega vrta, učilnice v naravi, ...
– spremljanje zakonodaje s področja laboratorijskega dela ter naravovarstvene in okoljevarstvene zakonodaje
– evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;
– sodeluje s starši in ustreznimi ustanovami ter organizacijami;
– sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;
– nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;
– 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 učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
– ureja kabinete 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 učenci;
– pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
– opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;
– opravlja letni popis;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 17

Naziv delovnega mesta: **Vzgojitelj** D037007

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: vzgojitelj predšolskih otrok

Stopnja strokovne izobrazbe: VI, VII/1

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Vzgojitelj – vodja enote, vzgojitelj defektolog, vzgojitelj predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- vodja enote poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;

- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:
  - sodeluje s starši,
  - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
  - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
  - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
  - sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
  - je mentor pripravnikom,
  - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
  - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod,
  - opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
  - dela v inventurnih komisijah,
  - sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca,
  - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
  - opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 18

Naziv delovnega mesta: **Svetovalni delavec v vrtcu** D037006

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: svetovalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: psiholog, pedagog, socialni pedagog, defektolog

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok, za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela svetovalne službe

Opis dela

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- sodeluje z vzgojitelji, z vzgojiteljskim zborom in z vodstvom zavoda;
- sodeluje pri načrtovanju dela vrtca;
- sodeluje na delovnih, pedagoških in problemskih konferencah;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje vzgojiteljem pri pripravi roditeljskih sestankov ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje na strokovnih aktivih;
- vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- individualno svetuje otrokom in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke z vzgojnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter z drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke z vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši in otrok in jim svetuje pri reševanju 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 seznanja z novostmi iz svoje stroke;
– svetuje in pomaga vzgojiteljem pri delu z otroki ali starši, ki potrebujejo vzgojno pomoč;
– usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami;
– skrbi za razporeditev otrok v oddelke;
– nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
– sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela za svetovalno službo in za celoten zavod;
– izdela poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta s svojega področja;
– vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
– vodi pripravljalni postopek za sprejem – prednostni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
– razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
– organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
– sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
– posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
– sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
– sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
– sodeluje s centrom za socialno delo;
– oblikuje oddelke prvih razredov;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 19

Naziv delovnega mesta: **Organizator prehrane** D037001

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: zdravstvena nega ali sanitarno inženirstvo (visokošolski strokovni študijski program), gospodinjstvo ali biologija ali živilska tehnologija (univerzitetni študijski program), zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika (visokošolski strokovni študijski program prve stopnje), živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo (univerzitetni študijski program prve stopnje), predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo, zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika (magistrski študijski program druge stopnje poučevanje).

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1

Druga funkcionalna in specialna znanja: strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela zavodove kuhinje

Opis dela

Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.

Opravlja predvsem naslednje naloge:

– načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
– sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok;
– izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda in svet staršev;
– organizira predavanja o prehrani;
– načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje otrok ter razdeljevanje hrane;
– spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;
– sodeluje pri organizaciji prireditev;
– pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
– načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo;
– z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje;
– nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji;
– svetuje vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;

– sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
– z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej in jih izobesi na oglasnih deskah;
– z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih naprav in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
– nadzira razdeljevanje in uživanje hrane;
– obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
– z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
– z vodjem kuhinje skrbi za pravilno vodi evidence o nabavi in porabi živil;
– z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
– z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
– skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 20

Naziv delovnega mesta: **Organizator zdravstveno-higienskega režima** D037003

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: drugo pomožno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: zdravstvena nega ali sanitarno inženirstvo (visokošolski strokovni študijski program), gospodinjstvo ali biologija ali živilska tehnologija (univerzitetni študijski program), zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika (visokošolski strokovni študijski program prve stopnje), živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo (univerzitetni študijski program prve stopnje), predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo, zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika (magistrski študijski program druge stopnje poučevanje).

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za neoporečno higiensko stanje vrtca, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Organizator zdravstveno-higienskega režima opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.

Opravlja predvsem naslednje naloge:

- organizacija dela v kuhinji;
- organizacija dela čistilk;
- usklajevanje nadomeščanj odsotnih čistilk;
- spremljanje dela čistilk;
- organizira predavanja o higieni;
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za izboljšanje higienskih razmer;
- obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- vodenje zalog čistil;
- naročanje čistil in izdaja čistil glede na dnevno porabo;
- sodelovanje s starši v primeru nevarnosti nalezljivih bolezni ali okužb;
- sodelovanje s zdravstveno službo v zvezi z zdravstvenimi pregledi varovancev vrtca;
- sodelovanje in dogovarjanje z dobavitelji čistil in razkužil;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 21

Naziv delovnega mesta: **Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja** D035002

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: srednja vzgojiteljska šola

Stopnja strokovne izobrazbe: V

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;
- sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;
- sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji);
- sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;
- vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok;
- opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:
  - sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,
  - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
  - sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem,
  - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela,
  - pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.,
  - pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
  - dela v inventurnih komisijah,
  - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah,
  - vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore,
  - sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini,

- po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem,
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti,
- opravlja letni popis;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja;

– vodi evidence o svojem delu;

– opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 22

Naziv delovnega mesta: **Računovodja VI** J016027

Zahtevane delovne izkušnje: 1 leto na delovnih mestih računovodje ali podobnih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: VI

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotrno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- 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 v računovodsko-finančni službi, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- 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;
– pripravlja in sproti obnavlja ter 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;
– knjiži in vodi administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
– skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;
– opravlja računovodska dela za sindikat;
– skrbi za zakonito izvedbo javnih naročil;
– spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
– skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 23

Naziv delovnega mesta: **Tajnik VIZ VI** J026026

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, upravna, ekonomska, pedagoška

Stopnja strokovne izobrazbe: VI

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- 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, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);

– sproti obvešča računovodstvo - obračun plač o vseh kadrovskih spremembah;
– 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 pooblaščeno osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
– vodi evidence o javnih naročilih;
– vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
– izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
– skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
– izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična …);
– ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
– spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
– opravlja letni popis;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 24

Naziv delovnega mesta: **Knjigovodja V** J015013

Zahtevane delovne izkušnje: 1 leto na delovnih mestih knjigovodje, računovodje ali podobnih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: V

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotrno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:

- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- izpolnjuje potne naloge in jih predloži v podpis;
- vodi evidence o javnih naročilih;
- izdeluje izračune oskrbnega dne;
- izvaja inventuro;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična …);
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- nadomešča tajnika zavoda v njegovi odsotnosti;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 25

Naziv delovnega mesta: **Administrator V** J025002

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: V

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotrno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- upravlja šolski kadrovsko-informacijski sistem za obračun plač (KPIS);
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;
- izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za zaposlene;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- dviguje in polaga denar, piše čeke in specifikacije denarja;

– opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...);
– sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
– ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda;
– vodi evidenco otrok v vrtcu;
– izvaja inventuro;
– izvaja knjiženje na saldakontih;
– vodi knjigovodsko dokumentacijo;
– vodi blagajno in blagajniški dnevnik,
– izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična …);
– spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
– nadomešča tajnika zavoda v njegovi odsotnosti;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 26

Naziv delovnega mesta: **Spremljevalec gibalno oviranih učencev in otrok V** J035064

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: drugo pomožno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska katerekoli smeri

Stopnja strokovne izobrazbe: V

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, komunikativnost

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok in učencev, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Spremljevalec gibalno oviranih učencev in otrok opravlja predvsem naslednja dela:

- pomaga gibalno oviranim učencem/otrokom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;
- skrbi za to, da se gibalno ovirani otroci in učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev in otrok v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- namestitev otroka iz vozička na stol in obratno;
- fizična pomoč pri izvedbi športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dejavnosti, šol v naravi in taborov;
- priprava šolskih potrebščin za pouk in med poukom;
- pomoč pri zapisu učne snovi v zvezke, v delovne zvezke, …, kadar je to potrebno;
- pomoč pri uporabi računalnika;
- pomoč pri pisanju nalog v šoli, v primeru bolezni pa lahko tudi doma;
- pomoč pri osebni higieni, pri urejanju in pri hranjenju v zavodu;
- pomoč pri pripravi didaktičnih pripomočkov za vzgojno-izobraževalno in vzgojno-varstveno delo v zavodu;
- ureditev stika z zavodom v primeru bolezni ali daljše odsotnosti otroka oziroma učenca;
- sodelovanje pri interesnih dejavnostih in pri športnih aktivnostih;
- pomoč ostalim učencem oziroma otrokom v oddelku;
- pomoč pri uporabi ortotskih in ortopedskih pripomočkov;
- sodeluje s strokovnimi delavci zavoda in s starši;
- sodeluje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda;

- svojo vlogo opravlja tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa (tabori, letovanja, počitniške delavnice, …), ki jih organizirajo razna društva;
- redno izobraževanje in usposabljanje za kvalitetnejše delo;
- pomoč pri jutranjem varstvu;
- pomoč in sodelovanje pri interesnih dejavnostih;
- pomoč pri izvajanju počitniškega varstva;
- pomoč v knjižnici, tajništvu, računovodstvu;
- spremstvo drugim učencem, oddelkom ali skupinam;
- vodi evidence o svojem delu;

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 27

Naziv delovnega mesta: **Hišnik IV** J034020

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: poklicna šola strojne, kovinarske, gradbene, lesne, elektro, slikopleskarske, kmetijske ali druge podobne smeri

Stopnja strokovne izobrazbe: IV

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, računalniška pismenost, izpit za upravljalca centralnega ogrevanja.

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Hišnik opravlja predvsem naslednje 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 energentov 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;

– opravlja monitoring sanitarne vode po načrtu o preprečevanju legioneloz v zavodu;

– 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;

– skrbi za varnost opreme ter za varstvo pred tatvinami;

– 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;

– redno pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme, opravi potrebna popravila, ter o tem 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;
- 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;
- skrbi za reden, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge v okviru svoje usposobljenosti in zdravstvene zmožnosti, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 28

Naziv delovnega mesta: **Kuhar IV** J034030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: kuhar, slaščičar, pek

Stopnja strokovne izobrazbe: IV

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

– dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;
– pripravlja malice in kosila za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
– izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma 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;
– opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
– 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 hrane za otroke in delavce zavoda;
– 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 otroke in delavce zavoda;
– dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
– skrbi za urejenost in osebno higieno;
– opravlja letni popis;
– vodi evidence o svojem delu;
– opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 29

Naziv delovnega mesta: **Kuharski pomočnik II** J032008

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: osnovna šola

Stopnja strokovne izobrazbe: II

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Kuharski pomočnik II opravlja predvsem naslednje naloge:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrtje, priprava sladic 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 letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 30

Naziv delovnega mesta: **Kuharski pomočnik III** J033008

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: nižja poklicna šola smeri kuhar, pek, slaščičar, natakar, prodajalec ali podobne

Stopnja strokovne izobrazbe: III

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Kuharski pomočnik III opravlja predvsem naslednje naloge:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrtje, priprava sladic 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 letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 31

Naziv delovnega mesta: **Čistilec II** J032001

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: tehnično-vzdrževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: osnovna šola

Stopnja strokovne izobrazbe: II

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, pisarne, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);
- 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;
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za čistočo 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 itd. 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;
- udeležuje se usposabljanj po naročilu vodstva zavoda;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 32

Delovno mesto:	**projektno DM MULTIPLIKATOR POŠ**
Šifra delovnega mesta:	D027030
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	VII/2
Plačni razred delovnega mesta:	30
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	napredovanje ni možno v skladu s 1. členom Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive (Uradni list RS, št. 54/02, 123/08, 44/09 in 18/10)
Predpisana izobrazba:	Izobrazba, ki ustreza delovnemu mestu učitelja ali svetovalnega delavca v OŠ po Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13, 75/15)
Delovni čas:	▪ praviloma od ponedeljka do petka med 7. in 15. uro ▪ delovni čas se lahko zaradi opravljanja dodatnih nalog in zaradi nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda po potrebi tudi ustrezno spremeni in poteka izven okvirja, ki je zapisan v prejšnji alineji

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Zaposlitev delavca se sofinancira iz sredstev Evropskega socialnega sklada ter Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, operacija pa se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014 –2020, prednostne osi: 10. »Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost«, prednostne naložbe: 10.1 »Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc«, specifičnega cilja: 10.1.3 »Spodbujanje prožnih oblik učenja ter podpora kakovostni karierni orientaciji za šolajočo se mladino na vseh ravneh izobraževalnega sistema

Posebni pogoji:	▪ strokovni izpit (če ga nima, ga mora opraviti najmanj v enem letu od začetka dela)

NALOGE:
Delavka bo na delovnem mestu Multiplikator POŠ vsaj 75% svojega delovnega časa izvajala individualne in skupinske neposredne vzgojno-izobraževalne aktivnosti z učenci. Pri tem se

bo posvečala predvsem njihovim individualnim potrebam, primanjkljajem oziroma nadarjenostim. Pri učencih bo spodbujala bralno pismenost, dvig jezikovnih in socialnih kompetenc, kompetence učenja učenja, kritično mišljenje, ustvarjalnost, raziskovanje, razmišljanje in širjenje znanja. S tem bo prispevala k oblikovanju samozavestnih, ustvarjalnih in inovativnih osebnosti s pozitivnim odnosom do znanja, ter spoštovanjem do slovenskega jezika, kulture, zgodovine, sočloveka, družine, države, družbe in narave. Tako bodo učenci uspešnejši pri zastavljanju ciljev in raziskovanju različnih poti do njihovega uresničevanja, po končanem šolanju pa bodo s pridobljenimi kompetencami hitreje in lažje zaposljivi.

Preostanek delovnega časa bo porabila za usposabljanja strokovnih delavcev in spremljajoče strokovne aktivnosti. Za doseganje kazalnika mora delavka na delovnem mestu multiplikator POŠ do izteka projekta zagotoviti najmanj 218 usposobljenih strokovnih in vodstvenih delavcev s področja osnovnošolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter srednjega splošnega izobraževanja, ki prihajajo iz iste kohezijske regije kot upravičenec.
Delavka lahko ob tem usposablja tudi strokovne in vodstvene delavce s področja osnovnošolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter srednjega splošnega izobraževanja iz druge kohezijske regije.

V okviru svoje delovne aktivnosti delavka na delovnem mestu multiplikator POŠ skrbi tudi za lasten profesionalni razvoj.

Delavka je v času opravljanja projekta dolžna voditi **časovnico** o opravljenem delu, ki jo mora v skladu s to pogodbo in Navodili Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij EKP oddati najkasneje ob koncu zadnjega delovnega dne v mesecu.
Delavka se zavezuje, da bo v primeru obveščanja javnosti upoštevala Navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij EKP.

Številka opisa: 33

Delovno mesto:	**UČITELJ ZAČETNIK – projekt Prva zaposlitev**
Šifra delovnega mesta:	D027029, D027030
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	VII/1, VII/2
Nazivi:	še niso možni, ker nima strokovnega izpita
Plačni razred:	30
Predpisana izobrazba:	Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13, 75/15)
Delovni čas:	▪ praviloma od ponedeljka do petka med 7. in 15. uro ▪ delovni čas se lahko zaradi opravljanja dodatnih nalog in zaradi nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda po potrebi tudi ustrezno spremeni in poteka izven okvirja, ki je zapisan v prejšnji alineji

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Zaposlitev se sofinancira iz sredstev Evropskega socialnega sklada (ESS) ter Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020, prednostne osi: 8. »Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile«, prednostne naložbe: 8.2 »Trajnostna vključitev mladih na trg dela (ESS), zlasti tistih, ki niso niti zaposleni niti vključeni v izobraževanje ali usposabljanje, vključno z mladimi, ki jim grozi socialna izključenost, in mladimi iz marginaliziranih skupnosti, tudi prek izvajanja jamstva za mlade«; specifičnega cilja: 1 »Znižanje brezposelnosti mladih«.

Delavec je v času opravljanja projekta dolžan voditi časovnico o opravljenem delu, ki jo mora v skladu s to pogodbo in Navodili Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij ESS oddati delodajalcu najkasneje ob koncu zadnjega delovnega dne v mesecu.
Delavec se zavezuje, da bo v primeru obveščanja javnosti upošteval Navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij ESS.

Posebni pogoji:	
Delovni čas:	▪ praviloma od ponedeljka do petka med 7. in 15. uro
NALOGE:	

Delavec mora po tej pogodbi opravljati dela in naloge, določene v predpisih s področja vzgoje in izobraževanja, po predmetniku, LDN ter v skladu z navodili delodajalca, se usposabljati po načrtu usposabljanja, ter opravljati pripravo na strokovni izpit v skladu s Pravilnikom o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 23/06, 81/07, 105/08, 38/14 in 64/15).

Delavec je dolžan poleg del in nalog iz prejšnjega odstavka sodelovati v drugih strokovnih organih in strokovnih skupinah v skladu z vsebino dela, ki ga opravlja.
Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda.
Opravlja druge naloge v nujnih primerih.

Številka opisa: 34

Delovno mesto:	**POMOČNIK VZGOJITELJA – projekt Prva zaposlitev**
Šifra delovnega mesta:	D035001
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	V
Nazivi:	še niso možni, ker nima strokovnega izpita
Plačni razred:	21
Predpisana izobrazba:	VZGOJITELJ – SREDNJA ŠOLA
Delovni čas:	▪ praviloma od ponedeljka do petka med 7. in 15. uro ▪ delovni čas se lahko zaradi opravljanja dodatnih nalog in zaradi nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda po potrebi tudi ustrezno spremeni in poteka izven okvirja, ki je zapisan v prejšnji alineji

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Zaposlitev sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Javni razpis za izbor operacij se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, prednostne osi: 8. »Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile«, prednostne naložbe: 8.2 »Trajnostna vključitev mladih na trg dela (ESS), zlasti tistih, ki niso niti zaposleni niti vključeni v izobraževanje ali usposabljanje, vključno z mladimi, ki jim grozi socialna izključenost, in mladimi iz marginaliziranih skupnosti, tudi prek izvajanja jamstva za mlade«; specifičnega cilja: 8.2.1 »Znižanje brezposelnosti mladih«.

Delavec je v času opravljanja projekta dolžan voditi mesečno poročilo o opravljenem delu, ki jo mora v skladu s to pogodbo in Navodili Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij ESS oddati delodajalcu najkasneje ob koncu zadnjega delovnega dne v mesecu.
Delavec se zavezuje, da bo v primeru obveščanja javnosti upošteval Navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij EKP.

Posebni pogoji:	
Delovni čas:	▪ praviloma od ponedeljka do petka med 7. in 15. uro

NALOGE:
Delavec mora po tej pogodbi opravljati dela in naloge, določene v predpisih s področja vzgoje in izobraževanja, LDN in opisu del in nalog za delovno mesto v aktu o sistemizaciji delovnih mest ter v skladu z navodili delodajalca, se usposabljati po načrtu usposabljanja, ki je kot del projektne dokumentacije priloga te pogodbe, ter opravljati pripravo na strokovni izpit v skladu s Pravilnikom o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 23/06, 81/07, 105/08, 38/14 in 64/15).

Delavec je dolžan poleg del in nalog iz prejšnjega odstavka sodelovati v drugih strokovnih organih in strokovnih skupinah v skladu z vsebino dela, ki ga opravlja.
Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda.
Opravlja druge naloge v nujnih primerih.

Številka opisa: 35

Naziv delovnega mesta: **Perica** Šifra DM: J0320013

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: tehnično-vzdrževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: osnovna šola

Stopnja strokovne izobrazbe: II

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Perica opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote;
- pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo;
- šiva perilo in drugo opremo;
- skrbi za čistočo strojev in prostora;
- ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- opravlja druge občasne naloge po dogovoru z vodstvom.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Velika Nedelja, 29.08.2019

Ravnatelj:
Stanislav Bezjak