

## OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

<b>Št. opisa: 1</b>	<b>Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ ŠOLE</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: B017316</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 5 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> profesor razrednega pouka, profesor predmetnega pouka, svetovalni delavec					
<b>Stopnja strok. izobrazbe</b>	<b>VII.</b>	<b>Ped.-and. izobrazba:</b>	<b>DA</b>	<b>Ravn. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Naziv:</b>	<b>DA</b>	<b>5 let mentor</b>	<b>svetovalec</b>	<b>svetnik</b>	
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;</li> <li>• organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;</li> <li>• imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi;</li> <li>• imenuje vodjo podružnične šole;</li> <li>• sprejema splošne akte zavoda;</li> <li>• sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;</li> <li>• pripravlja program razvoja zavoda;</li> <li>• pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega;</li> <li>• vodi delo učiteljskega zbora;</li> <li>• oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;</li> <li>• spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;</li> <li>• organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;</li> <li>• je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li> <li>• predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;</li> <li>• ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede;</li> <li>• organizira in spremlja delo svetovalne službe;</li> <li>• skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev;</li> <li>• obvešča svet staršev o delu šole;</li> <li>• spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;</li> <li>• skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev;</li> <li>• odloča o vzgojnih ukrepih;</li> <li>• določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;</li> <li>• odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;</li> <li>• razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;</li> <li>• razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;</li> <li>• pripravlja in vodi naročilo za učbenike in delovne zvezke;</li> <li>• odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;</li> <li>• skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;</li> <li>• skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;</li> <li>• skrbi za promocijo zavoda;</li> <li>• opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št. opisa: 2</b>	<b>Naziv delovnega mesta: POMOČNIK RAVNATELJA</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027020</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 5 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> profesor razrednega pouka, profesor predmetnega pouka, svetovalni delavec					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI., VII.</b>	<b>Pedagoško and.-izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Naziv:</b>	<b>DA</b>	<b>5 let mentor</b>	<b>svetovalec</b>	<b>svetnik</b>	
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.</p> <p>V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda;</li> <li>• pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;</li> <li>• organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;</li> <li>• skrbi za urejenost šolske dokumentacije;</li> <li>• organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno;</li> <li>• pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;</li> <li>• pripravlja in usklajuje urnike pouka in drugih dejavnosti na šoli;</li> <li>• vodi in beleži šolsko kroniko;</li> <li>• načrtuje, vodi, usmerja in nadzira delo tehniških delavcev;</li> <li>• 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;</li> <li>• sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;</li> <li>• pomaga pri vodenju dela učiteljskega in vodenju strokovnih aktivov;</li> <li>• v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li> <li>• sodeluje s skupnostjo učencev;</li> <li>• pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;</li> <li>• sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;</li> <li>• spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve;</li> <li>• ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;</li> <li>• ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;</li> <li>• sodeluje pri organizaciji prireditvev, razstav, tekmovanj;</li> <li>• pripravlja statistična in druga poročila;</li> <li>• sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;</li> <li>• skrbi za področje varstva pri delu;</li> <li>• opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št.opisa: 3</b>	<b>Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: J026004</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska, upravna, administrativna</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe: VI.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.: NE</b>	<b>Strok. izpit: DA</b>			
<b>OPIS DELA</b>					
<p>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.</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li> <li>• sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;</li> <li>• sprejema in posreduje naročila;</li> <li>• vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>• razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>• ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li> <li>• skrbi za izvedbo javnih naročil;</li> <li>• izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>• sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>• izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;</li> <li>• prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>• piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>• naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>• fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>• zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;</li> <li>• opravlja administrativna dela za sindikat;</li> <li>• 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.);</li> <li>• ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);</li> <li>• skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li> <li>• vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);</li> <li>• vodi evidence o javnih naročilih;</li> <li>• vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>• izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;</li> <li>• skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;</li> <li>• izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);</li> <li>• ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;</li> <li>• spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;</li> <li>• spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;</li> </ul>					

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 4</b>	<b>Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: J016027</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomist</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;</li> <li>• odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;</li> <li>• pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;</li> <li>• načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;</li> <li>• analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;</li> <li>• vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;</li> <li>• skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene;</li> <li>• 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;</li> <li>• izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;</li> <li>• ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZSS ipd.);</li> <li>• izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;</li> <li>• vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;</li> <li>• izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;</li> <li>• skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;</li> <li>• pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;</li> <li>• vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;</li> <li>• 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</li> </ul>					

<p>v skladu s predpisi);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);</li> <li>• vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;</li> <li>• skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;</li> <li>• obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;</li> <li>• skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;</li> <li>• upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);</li> <li>• vodi finančno konstrukcijo za učbenike in delovne zvezke;</li> <li>• spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;</li> <li>• skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;</li> <li>• opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.</li> </ul>
<b>Opombe:</b>

<b>Št. opisa: 5</b>	<b>Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: J015013</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>V.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tiska položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;</li> <li>• obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;</li> <li>• tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;</li> <li>• dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja);</li> <li>• knjiži prejete račune;</li> <li>• sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;</li> <li>• ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda;</li> <li>• pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;</li> <li>• opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št. opisa: 6</b>	<b>Naziv delovnega mesta: HIŠNIK</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo</b>					
<b>Šifra delovnega mesta: J035025</b>				<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: mizar, ključavničar, električar, monter ogrevalnih naprav...</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe: IV.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>	
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li> <li>• 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;</li> <li>• vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;</li> <li>• skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;</li> <li>• 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;</li> <li>• pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;</li> <li>• predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih sredstev, potrebnih za vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;</li> <li>• izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;</li> <li>• skrbi za varnost opreme, stvari učencev in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;</li> <li>• vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;</li> <li>• ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;</li> <li>• 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;</li> <li>• sodeluje z dimnikarsko službo;</li> <li>• skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;</li> <li>• vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;</li> <li>• vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;</li> <li>• 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;</li> <li>• odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;</li> <li>• 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;</li> <li>• kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;</li> <li>• pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;</li> <li>• sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;</li> <li>• ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;</li> <li>• opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;</li> </ul>					

- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- občasno vrši prevoze otrok (v času pouka, v popoldanskem času);
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za reden, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 7</b>	<b>Naziv delovnega mesta: ČISTILEC II</b>		
<b>Šifra delovnega mesta: J032001</b>		<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje</b>			
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: končana OŠ</b>			
<b>Stopnja strok. izobrazbe: I.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit: NE</b>
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);</li> <li>• čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);</li> <li>• čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;</li> <li>• čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;</li> <li>• prezračuje prostore;</li> <li>• vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;</li> <li>• zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;</li> <li>• preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;</li> <li>• odnaša odpadke na ustrezno deponijo;</li> <li>• obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;</li> <li>• generalno čisti prostore;</li> <li>• skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);</li> <li>• upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li> <li>• s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;</li> <li>• opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.</li> </ul>			
<b>Opombe:</b>			

<b>Št. opisa: 8</b>	<b>Naziv delovnega mesta: GLAVNI KUHAR</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: J034030</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: gostinska šola</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe: IV.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>	
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;</li> <li>• razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;</li> <li>• pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;</li> <li>• izdaja hrano za učence in delavce zavoda, oziroma druge naročnike;</li> <li>• skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;</li> <li>• vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;</li> <li>• ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;</li> <li>• svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;</li> <li>• sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;</li> <li>• nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;</li> <li>• vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;</li> <li>• dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;</li> <li>• skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;</li> <li>• redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;</li> <li>• redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;</li> <li>• redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;</li> <li>• vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;</li> <li>• razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;</li> <li>• odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;</li> <li>• organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;</li> <li>• se stalno strokovno izpopolnjuje;</li> <li>• opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					



<b>Št. opisa: 9</b>	<b>Naziv delovnega mesta: KUHAR</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: J034030</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: gostinska šola</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>IV.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;</li> <li>• izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;</li> <li>• ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;</li> <li>• svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;</li> <li>• dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;</li> <li>• redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;</li> <li>• opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;</li> <li>• po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;</li> <li>• izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;</li> <li>• pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;</li> <li>• pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;</li> <li>• pripravlja pogrinjke;</li> <li>• vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;</li> <li>• občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;</li> <li>• samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;</li> <li>• pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;</li> <li>• določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;</li> <li>• se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;</li> <li>• pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;</li> <li>• dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;</li> <li>• skrbi za urejenost in osebno higieno;</li> <li>• opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št. opisa: 10</b>	<b>Naziv delovnega mesta: KUHARSKI POMOČNIK</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: J032008</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: gostinska šola</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe: II.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.: NE</b>	<b>Strok. izpit: NE</b>			
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;</li> <li>• čisti živila za pripravo obrokov;</li> <li>• pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladic ipd.;</li> <li>• pomaga odmerjati in izdajati hrano;</li> <li>• pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;</li> <li>• pomaga pri pripravi pogrinjkov;</li> <li>• pomiva posodo;</li> <li>• čisti vse naprave, stroje in delovne površine;</li> <li>• pomiva in pometa tla;</li> <li>• odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;</li> <li>• pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;</li> <li>• temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;</li> <li>• občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;</li> <li>• briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;</li> <li>• zamenjuje kuhinjsko perilo;</li> <li>• dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;</li> <li>• ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;</li> <li>• skrbi za svojo lastno higieno;</li> <li>• upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;</li> <li>• opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št. opisa: 11</b>	<b>Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027017</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: učitelj gospodinjstva, dipl. živilski tehnolog</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe: VII.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.: DA</b>	<b>Strok. izpit: DA</b>			
<b>OPIS DELA</b>					
<p>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.</p> <p>Opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji;</li> </ul>					

- vodi in organizira delo komisije za prehrano;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane učencev;
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane;
- seznanja starše otrok s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma 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 prireditvev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva;
- 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 učiteljem 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, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano 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 osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- v skladu s tedensko obremenitvijo je navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane;
- nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- 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;
- skrbi za pravilno vodenje 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;
- 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.

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 12</b>	<b>Naziv delovnega mesta: SVETOVALNI DELAVEC</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027026</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: pedagog, psiholog</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju dela zavoda;</li> <li>• sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;</li> <li>• oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;</li> <li>• vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;</li> <li>• sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa;</li> <li>• svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;</li> <li>• sodeluje na strokovnih aktivih;</li> <li>• učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;</li> <li>• vodi vpisni postopek v osnovno šolo in srednjo šolo ter sodeluje pri načrtovanju in izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;</li> <li>• individualno svetuje učencem in staršem;</li> <li>• evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;</li> <li>• pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;</li> <li>• sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami;</li> <li>• sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;</li> <li>• sodeluje z zunanji ustanovami;</li> <li>• udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;</li> <li>• planira in skrbi za izvajanje roditeljskih sestankov;</li> <li>• izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;</li> <li>• vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;</li> <li>• svetuje in pomaga učiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;</li> <li>• izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;</li> <li>• usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;</li> <li>• skrbi za razporeditev učencev v prvi in druge razrede;</li> <li>• sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;</li> <li>• zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;</li> <li>• izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;</li> <li>• pomaga učencem pri pridobivanju štipendij;</li> </ul>					

- organizira obiske na srednjih šolah za učence zaključnih razredov;
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- vodi evidenco o učencih, vpisanih v druge okoliše in učencev iz drugih okolišev;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- 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;
- v sodelovanju z učitelji ažurno ureja baze podatkov;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 13</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ ZA DODATNO STROK. POMOČ</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027030</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: specialni pedagog</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII.</b>	<b>pedagoška izobrazba:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
Učitelj za dodatno strokovno pomoč					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opravlja naloge dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo o usmeritvi;</li> <li>• opravlja druga dela v skladu z zakoni, splošnimi akti zavoda, veljavnimi predpisi po navodilih in dogovorih z ravnateljem in vodjem enote, programa.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št. opisa: 14</b>	<b>Naziv delovnega mesta: KNJIŽNIČAR</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027004</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: knjižničar, bibliotekar</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;</li> <li>• spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;</li> <li>• strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteke;</li> <li>• skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;</li> <li>• skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;</li> <li>• vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;</li> <li>• organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;</li> <li>• izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;</li> <li>• motivira učence za branje;</li> <li>• učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;</li> <li>• spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;</li> <li>• svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi;</li> <li>• pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;</li> <li>• svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;</li> <li>• spremlja delo učencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;</li> <li>• skrbi za pridobivanje novih bralcev;</li> <li>• oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;</li> <li>• se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;</li> <li>• sodeluje z drugimi knjižnicami;</li> <li>• skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;</li> <li>• vodi in skrbi za učbeniški sklad</li> <li>• sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;</li> <li>• nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;</li> <li>• opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št. opisa: 15</b>	<b>Naziv delovnega mesta: RAČUNALNIČAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027022</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> profesor razrednega pouka, profesor predmetnega pouka, računalništvo in informatika					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda. Osnovna naloga računalnikarja je usmerjena v delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika. Računalnikar sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika, ker suvereno ne obvladujejo postopkov, ki so potrebni za uporabo didaktične programske opreme. Računalnikar se tako skupaj z učiteljem predmeta pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi. Z učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu, kar je odvisno od oblike dela (individualno delo, skupinsko delo) in načina dela z informacijsko tehnologijo ter vsebine dela z informacijsko tehnologijo.</p> <p>Preostali delež delovnega časa se razporedi po naslednjih področjih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>izobraževanje učiteljev:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ učitelj računalnikar vzpodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije predvsem po Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja pedagoških delavcev (v sodelovanju z vodstvom šole);</li> <li>○ delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;</li> <li>○ učitelje vzpodbuja v uporabi in izdelavi e-gradiv;</li> <li>○ učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito;</li> <li>○ učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.</li> </ul> </li> <li>• <b>programska oprema:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ namešča programsko opremo;</li> <li>○ skrbi za ustrezno število licenc;</li> <li>○ učitelj računalnikar spremlja novosti in informira učitelje na področju izobraževalne programske opreme;</li> <li>○ nove učitelje spozna s programsko opremo, ki je na voljo v šoli, ali je prosto dostopna v okviru šolskega prostora;</li> <li>○ skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje);</li> <li>○ skrbi za programsko opremo na šoli in ima evidenco le te;</li> <li>○ skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli;</li> <li>○ skrbi za delovanje računalniške programske opreme (organizacija);</li> <li>○ skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju;</li> <li>○ skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju.</li> </ul> </li> <li>• <b>strojna oprema:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ učitelj računalnikar skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za</li> </ul> </li> </ul>					

- neprekinjeno napajanje z el. energijo za potrebe računalnikov...);
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT (CD/DVD mediji, barve za tiskalnike, USB ključi...);
- vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;
- učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, LCD projektorji...).
- **omrežja:**
  - učitelj računalnikar usmerja in vzpodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja Internet;
  - skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
  - skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, IP nasolvov...);
  - skrbi za evidence uporabnikov za potrebe ARNES-a in skupinska podaljšanja uporabniških imen;
  - skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
  - v sodelovanju z ravnateljem organizira delo pri objavi spletnih strani šole (je administrator šolskega portala in dodeljuje pravice upravljalcem na spletni strani);
  - sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ...).
- **razvojno-raziskovalni projekti:**
  - učitelj računalnikar sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS...);
  - pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.
- **ostalo delo:**
  - sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;
  - sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
  - sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu na temo IKT;
  - vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
  - sodeluje pri načrtovanju in izvedbi ND, KD, TD, ŠD, šolskih prireditvah...;
  - opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
  - ureja kabinet, računalniško in drugo opremo.
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.**

Opombe:



<b>Št. opisa: 16</b>	<b>Naziv delovnega mesta: LABORANT</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D025001</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: strojna, elektro, kemijska</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>V.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>• 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;</li> <li>• evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;</li> <li>• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>• sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;</li> <li>• nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;</li> <li>• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>• je mentor učencem ter sodeluje z drugimi šolami;</li> <li>• ureja kabinete in druge prostore;</li> <li>• ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;</li> <li>• pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih, naravoslovnih in tehničnih dni ter drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci;</li> <li>• pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>• opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;</li> <li>• opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.</li> </ul>					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št. opisa: 17</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ PREDMETNEGA POUKA</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027029, D027030</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: profesor predmetnega pouka</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
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:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvaja redni, dopolni in dodatni pouk ter pouk fakultativnih predmetov;</li> <li>○ izvaja interesne dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu);</li> <li>○ izvaja dejavnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih;</li> <li>○ vodi oddelčno skupnost;</li> <li>○ vodi samostojno učenje učencev;</li> </ul> </li> </ul>					

- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- izvaja varstvo vozačev v jutranjem in popoldanskem času;
- izvaja dežurstvo za vozače in čakajoče na izbirne predmete;
- izvaja redno dežurstvo po letnem planu ter dežurstvo v času prostih ur učencev;
- spremlja učence pri kosilu.
- **izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:**
  - oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov;
  - oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
  - oblikuje priprave za naravoslovne, kulturne, športne dneve in tehniške dneve;
  - oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
  - oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.);
  - popravlja izdelke (naloge) učencev.
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:**
  - sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;
  - sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
  - sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu;
  - vodi predpisano pedagoško in drugo dokumentacijo ter zapiske o opažanjih pri učencih;
  - organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda;
  - izvaja spremstvo in varovanje učencev na prireditvah;
  - dežura med odmori pri malici;
  - vodi organizacije in društva učencev;
  - udeležuje se študijskih srečanj;
  - opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
  - izdeluje letni programa pripravništva;
  - skrbi za nenehno strokovno izpopolnjevanje;
  - ureja kabinete, učila, zbirke ipd..
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.**

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 18</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ PODALJŠANEGA BIVANJA</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027029, D027030</b>			<b>Potrebne del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: profesor predmetnega pouka, razrednega pouka, vzgojitelj, svetovalni delavec</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII., VI.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
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:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih;</li> <li>○ pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezen učni predmet in razred;</li> <li>○ tekoče preverjanja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela;</li> <li>○ uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva;</li> <li>○ pomaga učencem, ki težje sledijo pouku;</li> <li>○ dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja;</li> <li>○ navaja učence na kulturno obnašanje v skupini;</li> <li>○ navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje;</li> <li>○ širi znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole;</li> <li>○ spremlja učni uspeh učencev in se dnevno povezuje z učitelji;</li> <li>○ izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu;</li> <li>○ občasno nadomešča odsotne učitelje;</li> <li>○ spremlja učence v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem);</li> <li>○ organizira prosti čas učencev.</li> </ul> </li> <li>• <b>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno- izobraževalnim delom:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oblikuje tedenske in letne delovne programe;</li> <li>○ vodi dnevnik;</li> <li>○ oblikuje letno pripravo za pouk in za izvajanje interesne dejavnosti;</li> <li>○ oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;</li> <li>○ oblikuje program za delo strokovnega aktiva;</li> <li>○ oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno- izobraževalno delo.</li> </ul> </li> <li>• <b>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sodeluje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega;</li> <li>○ sodeluje v študijskih skupinah;</li> <li>○ sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;</li> <li>○ izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;</li> <li>○ sodeluje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditev;</li> <li>○ dežura pri kosilu;</li> <li>○ opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;</li> <li>○ piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.</li> </ul> </li> <li>• <b>opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.</b></li> </ul>					

Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: UČITELJ RAZREDNEGA POUKA				
Šifra delovnega mesta: D027029, D027030			Potrebne del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
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:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvaja redni, dopolni in dodatni pouk ter pouk fakultativnih predmetov;</li> <li>○ izvaja interesne dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu);</li> <li>○ izvaja dejavnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih;</li> <li>○ vodi oddelčno skupnost;</li> <li>○ vodi samostojno učenje učencev;</li> <li>○ izvaja program šole v naravi;</li> <li>○ izvaja razredne in popravne izpite;</li> <li>○ izvaja varstvo vozačev v jutranjem in popoldanskem času;</li> <li>○ izvaja dežurstvo za vozače in čakajoče na izbirne predmete;</li> <li>○ izvaja redno dežurstvo po letnem planu ter dežurstvo v času prostih ur učencev;</li> <li>○ spremlja učence pri kosilu.</li> </ul> </li> <li>• <b>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov;</li> <li>○ oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;</li> <li>○ oblikuje priprave za naravoslovne, kulturne, športne dneve in tehniške dneve;</li> <li>○ oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;</li> <li>○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev;</li> <li>○ oblikuje program za delo strokovnega aktiva;</li> <li>○ oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.);</li> <li>○ popravlja izdelke (naloge) učencev.</li> </ul> </li> <li>• <b>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;</li> <li>○ sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;</li> <li>○ sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu;</li> <li>○ vodi predpisano pedagoško in drugo dokumentacijo ter zapiske o opažanjih pri učencih;</li> <li>○ organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda;</li> <li>○ izvaja spremstvo in varovanje učencev na prireditvah;</li> <li>○ dežura med odmori pri malici;</li> <li>○ vodi organizacije in društva učencev;</li> <li>○ udeležuje se študijskih srečanj;</li> </ul> </li> </ul>					

- opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
- izdeluje letni programa pripravništva;
- skrbi za nenehno strokovno izpopolnjevanje;
- ureja kabinete, učila, zbirke ipd..

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.**

**Opombe:**