

Priloga 2: Opisi delovnih nalog

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ ŠOLE				
Šifra delovnega mesta: B017316			Potrebne del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z ZOFVI (Uradni list št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur (Uradni list št. 133/2023 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe	VII.	Ped.-and. izobrazba:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
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: • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • imenuje vodjo podružnične šole; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev; • 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; • 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; • pripravlja in vodi naročilo za učbenike in delovne zvezke; • 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; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: POMOČNIK RAVNATELJA				
Šifra delovnega mesta: D027020			Potrebne del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur (Uradni list št. 133/2023 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten. V okviru nalog zlasti: • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • organizira izvedbo izbirnih vsebin ter interesnih dejavnosti in podobno; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • pripravlja in usklajuje urnike pouka in drugih dejavnosti na šoli; • vodi in beleži šolsko kroniko; • načrtuje, vodi, usmerja in nadzira delo tehniških delavcev; • 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; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo učencev; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev; • ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditvev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • sodeluje pri uvajanju novosti sistema HACCP; • skrbi za področje varstva pri delu; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št.opisa: 3	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VI(II)				
Šifra delovnega mesta: D096016			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo ali višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. <u>57/07</u> , <u>65/08</u> , <u>99/10</u> , <u>51/14</u> , <u>64/15</u> , <u>47/17</u> , <u>54/19</u> , <u>180/20</u> , <u>54/21</u> , <u>161/22</u> , <u>74/23</u> in <u>50/24</u> in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
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; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • 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.); • vodi evidenco o opravljenem delu in odsotnostih • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s 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; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • 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:					

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VI				
Šifra delovnega mesta: D096042			Potrebne del. izkušnje: 3 leta		
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo oziroma višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
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, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov 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.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; • obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; • upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); • vodi finančno konstrukcijo za učbenike in delovne zvezke; • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.					
Opombe:					

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA V				
Šifra delovnega mesta: D095024			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednjo strokovno izobrazbo, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
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: • tiska položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; • obračunava in izplačuje prejeme na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejeme; • tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja); • vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; • sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda; • pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu; • 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; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.					
Opombe:					

Št. Opisa: 6		Naziv delovnega mesta: HIŠNIK IV			
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo					
Šifra delovnega mesta: D094036				Potrebne del. Izkušnje: 1 leto	
Vrsta strokovne izobrazbe: srednjo poklicno izobrazbo, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: IV.		Pedagoško-and. Izob.: NE		Strok. izpit: NE	
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 inventar zavoda ter ga varuje, za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov in okolici zavoda; - vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; - skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; - nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; - pregleduje prostore in skrbi za odklepanje in zaklepanje prostorov zavoda; - predlaga vodstvu zavoda nabavo sredstev, potrebnih za vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; - izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; - skrbi za varnost opreme, stvari učencev in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; - vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci, 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; - sodeluje z dimnikarsko službo; - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; - dnevno pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; - vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; - z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; - 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 praznikov in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo; - opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda ter občasno vrši prevoze otrok (v času pouka, v popoldanskem času); - skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila; - 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:					

Št. opisa: 7c	Naziv delovnega mesta: ČISTILKA II/C				
Šifra delovnega mesta: D092001			Potrebne del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovnošolska izobrazba, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. <u>57/07</u> , <u>65/08</u> , <u>99/10</u> , <u>51/14</u> , <u>64/15</u> , <u>47/17</u> , <u>54/19</u> , <u>180/20</u> , <u>54/21</u> , <u>161/22</u> , <u>74/23</u> in <u>50/24</u> in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čistilka opravlja naslednje naloge z upoštevanjem omejitev iz odločbe Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije številka dokumenta 10333-637/2022-12, številka dosjeja 9876533 z dne 24. 5. 2022 (delo v ugodnih mikroklimatskih razmerah brez izpostavljenosti hladnim predmetom in hladni vodi): • dnevno čisti in pospravlja prostore (učilnice, telovadnico, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti druge površine ter pohištvo in opremo zavoda; • 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; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom, oziroma vodstvom zavoda, se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 7b		Naziv delovnega mesta: ČISTILKA II/B					
Šifra delovnega mesta: D092001			Potrebne del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje							
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovnošolska izobrazba, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)							
Stopnja strok. izobrazbe:		II.	Pedagoško-and. izob.:		NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA							
Čistilka opravlja naslednje naloge z upoštevanjem omejitev iz odločbe Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, OE Celje, Opekarniška cesta 15 c, 3000 Celje, št. odločbe 21-9274055, z dne 4. 5. 2017:							
• dnevno čisti in pospravlja prostore (učilnice, telovadnico, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti druge površine ter pohištvo in opremo zavoda; • 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; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom, oziroma vodstvom zavoda, se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.							
Opombe: Delavka lahko opravlja lahka fizična dela, ročno lahko premešča bremena mase do 5 kg, z možnostjo, da se med delom usede, s polovičnim delovnim časom od polnega delovnega časa.							

Št. opisa: 7a		Naziv delovnega mesta: ČISTILKA II/A			
Šifra delovnega mesta: D092001			Potrebne del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovnošolska izobrazba, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: II.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
OPIS DELA					
Čistilka opravlja naslednje naloge z upoštevanjem omejitev iz odločbe Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, OE Celje, Opekarniška cesta 15 c, 3000 Celje, št. odločbe 21-9339508, z dne 10. 11. 2015: • dnevno čisti in pospravlja prostore (učilnice, telovadnico, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti druge površine ter pohištvo in opremo zavoda; • 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; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom, oziroma vodstvom zavoda, se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.					
Opombe: Delavka lahko ročno premešča bremena mase do 5 kg, občasno lahko opravlja dela, ki zahtevajo prisilno držo vratne in ledvene hrbtenice, le z občasnim pripogibanjem, s predročitvijo ali odročitvijo do 70° v ramenih.					

Št. opisa: 7		Naziv delovnega mesta: ČISTILKA II			
Šifra delovnega mesta: D092001			Potrebne del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovnošolska izobrazba, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. <u>57/07</u> , <u>65/08</u> , <u>99/10</u> , <u>51/14</u> , <u>64/15</u> , <u>47/17</u> , <u>54/19</u> , <u>180/20</u> , <u>54/21</u> , <u>161/22</u> , <u>74/23</u> in <u>50/24</u> in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:					
• dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji 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; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 8		Naziv delovnega mesta: ADMINISTRATOR VI			
Šifra delovnega mesta: D096016			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednjo strokovno ali splošno izobrazbo, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: VI.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
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 ter kadrovskih zadev. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: • opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • 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.); • vodi evidenco o opravljenem delu in odsotnostih • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s 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; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • 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:					

Št. opisa: 9		Naziv delovnega mesta: KUHAR IV			
Šifra delovnega mesta: D094039			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednjo poklicno izobrazbo, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: IV.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
OPIS DELA					
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:					
• pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za 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 zadolžitvev, 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; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; • 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 druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: KUHARSKI POMOČNIK II				
Šifra delovnega mesta: D092023			Potrebne del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovnošolska izobrazba, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:					
• pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • čisti živila za pripravo obrokov; • pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladic ipd.; • pomaga odmerjati in izdajati hrano; • pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala; • pomaga pri pripravi pogrincev; • 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 druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 11		Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE			
Šifra delovnega mesta: D027017			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:		VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit: DA
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; • 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 prireditev, 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:					

Št. opisa: 12		Naziv delovnega mesta: SVETOVALNI DELAVEC			
Šifra delovnega mesta: D027026			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: VII.		Pedagoško-and. izob.: DA		Strok. izpit: DA	
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 pri načrtovanju dela zavoda; • sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; • oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah in pomaga učiteljem pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; • vodi vpisni postopek v osnovno šolo in srednjo šolo ter sodeluje pri načrtovanju in izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; • pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; • sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami; • sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; • sodeluje z zunanjimi ustanovami; • sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti; • izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom; • vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke; • izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči; • usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami; • skrbi za razporeditev učencev v prvi in druge razrede; • sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih; • zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu; • izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje; • pomaga učencem pri pridobivanju štipendij; • organizira obiske na srednjih šolah za učence zaključnih razredov; • spremlja in analizira učno uspešnost učencev; • sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni; • vodi evidence vpisanih otrok za sprejem in 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; • sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami; • dela z učenci s SUT; • dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje); • posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod; • v sodelovanju z učitelji ažurno ureja baze podatkov; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 13		Naziv delovnega mesta: KNJIŽNICAR			
Šifra delovnega mesta: D027004			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:		VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit: DA
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 medioteka; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; • organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; • izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; • motivira učence za branje; • 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 seznani 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; • se sproti seznani z novostmi in se strokovno izpopolnjuje; • sodeluje z drugimi knjižnicami; • skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja; • vodi in skrbi za učbeniški sklad • sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora; • nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca; • opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.					
Opombe:					

Št. opisa: 14		Naziv delovnega mesta: RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI			
Šifra delovnega mesta: D027022			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:		VII.	Pedagoško-and. izob.:		DA
			Strok. izpit:		DA
OPIS DELA					
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. Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
• izobraževanje učiteljev: ○ računalnikar vzpodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije predvsem po Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja pedagoških delavcev (v sodelovanju z vodstvom šole); ○ učitelje vzpodbuja v uporabi in izdelavi e-građiv; ○ učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito; ○ učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta. • programska in strojna oprema: ○ namešča programsko opremo in skrbi za ustrezno število licenc; ○ učitelj računalnikar spremlja novosti in informira učitelje na področju izobraževalne programske opreme; ○ nove učitelje spozna s programsko opremo, ki je na voljo v šoli, ali je prosto dostopna v okviru šolskega prostora; ○ skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo; ○ skrbi za programsko opremo na šoli in ima evidenco le te; ○ skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli; ○ skrbi za delovanje računalniške programske opreme (organizacija); ○ skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju; ○ skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju. ○ učitelj računalnikar skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajanje z el. energijo za potrebe računalnikov...); ○ sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem; ○ 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; • omrežja: ○ skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju; ○ skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov) ○ 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; • razvojno-raziskovalni projekti: ○ 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 okolju 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. ○ opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 15		Naziv delovnega mesta: LABORANT III			
Šifra delovnega mesta: D025001			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
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; • evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z 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 z drugimi šolami; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih, naravoslovnih in tehničnih dni ter 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 druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.					
Opombe:					

Št. opisa: 16		Naziv delovnega mesta: UČITELJ	
Sifra delovnega mesta: D027029		Potrebne del. izkušnje: 1 leto	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo			
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)			
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	DA
Strok. izpit:	DA		
OPIS DELA			
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda oz. v skladu z učno obvezo. Zlasti pa naloge, ki so vezane na:			
• neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ○ izvaja redni, dopolni in dodatni pouk ter pouk izbirnih predmetov; ○ izvaja interesne dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu); ○ izvaja dejavnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih; ○ vodi samostojno učenje učencev; ○ 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 in dežura med odmori pri malici. • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ○ oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk izbirnih predmetov; ○ oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti; ○ oblikuje priprave za naravoslovne, kulturne, športne dneve in tehniške dneve; ○ oblikuje programe 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 izbirnih 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; ○ vodi organizacije in društva učencev; ○ opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom; ○ izdeluje letni programa pripravištva; ○ ureja kabinete, učila, zbirke ipd.. • opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.			
Opombe:			

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: UČITELJ				
Šifra delovnega mesta: D027030			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda oz. v skladu z učno obvezo. Zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
• neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ○ izvaja redni, dopolni in dodatni pouk ter pouk izbirnih predmetov; ○ izvaja interesne dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu); ○ izvaja dejavnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih; ○ vodi samostojno učenje učencev; ○ 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 in dežura med odmori pri malici. • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ○ oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk izbirnih predmetov; ○ oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti; ○ oblikuje priprave za naravoslovne, kulturne, športne dneve in tehniške dneve; ○ oblikuje programe 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 izbirnih 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; ○ vodi organizacije in društva učencev; ○ opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom; ○ izdeluje letni programa pripravništva; ○ ureja kabinete, učila, zbirke ipd.. • opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.					
Opombe:					

Št. opisa: 18		Naziv delovnega mesta: UČITELJ - RAZREDNIK			
Šifra delovnega mesta: D027039			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:		VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit: DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda oz. v skladu z učno obvezo. Zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
• neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ○ izvaja redni, dopolni in dodatni pouk ter pouk izbirnih predmetov; ○ izvaja interesne dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu); ○ izvaja dejavnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih; ○ vodi samostojno učenje učencev; ○ 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 in dežura med odmori pri malici. • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ○ oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk izbirnih 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 izbirnih predmetov itd.); ○ popravlja izdelke (naloge) učencev. • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: ○ vodi oddelčno skupnost in delo oddelčnega učiteljskega zbora; ○ analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; ○ skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev; ○ odloča o vzgojnih ukrepih; ○ 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 drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda; ○ izvaja spremstvo in varovanje učencev na prireditvah; ○ vodi organizacije in društva učencev; ○ opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom; ○ izdeluje letni programa pripravnštva; ○ ureja kabinete, učila, zbirke ipd.. • opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.					
Opombe:					

Št. opisa: 19		Naziv delovnega mesta: SPREMLJEVALEC V			
Šifra delovnega mesta: D045001			Potrebne del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja ali srednja strokovna izobrazba, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: V.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
OPIS DELA					
Nudenje pomoči, ki izhaja iz zapisnika timskega sestanka Razvojne ambulante s Centrom za zgodnjo obravnavo oziroma individualiziranega programa, ki ga pripravi strokovna skupina.					
Naloge in zadolžitve:					
• se seznani s problematiko otroka s posebnimi potrebami; • ob prihodu otroka v šolo pomaga pri pripravi na umirjen začetek; • pozoren je na otrokov odziv in počutje ter ob zaznani stiski ali nemiru poskuša otroka razumeti in umiriti; • spremi otroka v prostor za umiritev; • pomaga pri razumevanju navodil; • pomaga otroku pri vključitvi v dejavnosti in ga navaja na samostojnost pri dnevnih aktivnostih; • nudi pomoč otroku pri uporabi didaktičnih pripomočkov in drugih sredstev za izvajanje dejavnosti; • otroku pojasni socialne dejavnike in uporablja pri delu z njim uspešne strategije; • izvaja pomoč v socialnih interakcijah in komunikaciji, pri prehodih med aktivnostmi, pri reševanju problemov znotraj skupine; • izvaja strategije za obvladovanje neustreznega vedenja, strategije strukturiranja okolja in nalog, strategije za spodbujanje komunikacije in interakcije; • upošteva otrokove posebnosti in prilagodi način dela z njim; • za napredek izrazi spodbudo in pozitivno povratno informacijo; • sodeluje s starši, strokovnimi delavci in šolsko svetovalno službo; • sodeluje na timskih sestankih in govorilnih urah; • spremlja sprejete dogovore in druge spremembe v okviru individualiziranega programa (o tem spremljevalca obvešča vzgojiteljica, ki nudi na vpogled zapisnike in poročila); • redno se izobražuje in usposablja za kvalitetnejše opravljanje dela; • pomaga pri organizaciji prireditev, izletov in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremlja in varuje otroka s posebnimi potrebami na prireditvah; • skrbi za zagotavljanje pogojev za varno delo v skladu s predpisi o varstvu pri delu; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem otrok v vrtcu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca v skladu s predpisi; • v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog; • vodi evidenco o svojem delu; • ravnatelju daje pobude za prilagoditev pogojev dela otroka s posebnimi potrebami.					
Opravlja tudi druga dela po navodilu, vzgojitelja, ravnatelja in pomočnika ravnatelja.					
Opombe:					

Št. opisa: 20		Naziv delovnega mesta: LABORANT III			
Šifra delovnega mesta: D025005			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list 85/22, 70/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
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; • evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z 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 z drugimi šolami; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih, naravoslovnih in tehničnih dni ter 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 druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.					
Opombe:					

Št. opisa: 21		Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA VI					
Šifra delovnega mesta: D096005			Potrebne del. izkušnje: 1 leto				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednjo strokovno izobrazbo, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. <u>57/07</u> , <u>65/08</u> , <u>99/10</u> , <u>51/14</u> , <u>64/15</u> , <u>47/17</u> , <u>54/19</u> , <u>180/20</u> , <u>54/21</u> , <u>161/22</u> , <u>74/23</u> in <u>50/24</u> in spremembe)							
Stopnja strok. izobrazbe:		VI.	Pedagoško-and. izob.:		NE	Strok. izpit:	NE
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:							
• tiska položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; • obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke; • tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja); • vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; • sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda; • pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu; • 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; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.							
Opombe:							

Št.opisa: 22		Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VI(I)			
Šifra delovnega mesta: D096036			Potrebne del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo ali višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: VI.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
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; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • 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.); • vodi evidenco o opravljenem delu in odsotnostih • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s 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; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • 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:					

Št.opisa: 23		Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VII/I(II)			
Šifra delovnega mesta: D097013			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo ali višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: VII.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
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 kadrovske zadeve.					
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:					
• opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • 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.); • vodi evidenco o opravljenem delu in odsotnostih • 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 pooblaščenimi osebami, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s 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; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • 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:					

Št.opisa: 24	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VII/I(I)				
Sifra delovnega mesta: D097026			Potrebne del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo ali višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. <u>57/07</u> , <u>65/08</u> , <u>99/10</u> , <u>51/14</u> , <u>64/15</u> , <u>47/17</u> , <u>54/19</u> , <u>180/20</u> , <u>54/21</u> , <u>161/22</u> , <u>74/23</u> in <u>50/24</u> in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
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; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • 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.); • vodi evidenco o opravljenem delu in odsotnostih • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s 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; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • 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:					

Št.opisa: 25		Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR VII/I			
Šifra delovnega mesta: D097004			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo ali višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:		VII.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit: NE
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 kadrovske delo za zavod; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • 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.); • vodi evidenco o opravljenem delu in odsotnostih • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s 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; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • 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:					

Št. opisa: 26		Naziv delovnega mesta: GLAVNI RAČUNOVODJA VI			
Šifra delovnega mesta: D096051			Potrebne del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo oziroma višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:		VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit: NE
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, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov 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.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; • obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; • upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); • vodi finančno konstrukcijo za učbenike in delovne zvezke; • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.					
Opombe:					

Št. opisa: 27		Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VII/I			
Šifra delovnega mesta: D097038			Potrebne del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo oziroma višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:		VII.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit: NE
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, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov 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.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; • obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; • upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); • vodi finančno konstrukcijo za učbenike in delovne zvezke; • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.					
Opombe:					

Št. opisa: 28		Naziv delovnega mesta: GLAVNI RAČUNOVODJA VIII/I			
Šifra delovnega mesta: D097084			Potrebne del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višjo strokovno izobrazbo oziroma višješolsko izobrazbo (prejšnja), oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: VII.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
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, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov 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, ZZSZ ipd.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; • obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; • upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); • vodi finančno konstrukcijo za učbenike in delovne zvezke; • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.					
Opombe:					

Št. opisa: 29		Naziv delovnega mesta: KUHAR V			
Šifra delovnega mesta: D095047			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednjo poklicno izobrazbo, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe:		V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit: NE
OPIS DELA					
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:					
• pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za 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 gospodinjstvih 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 zadolžitvev, 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; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; • 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 druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 30		Naziv delovnega mesta: DIETNI KUHAR IV			
Šifra delovnega mesta: D094030			Potrebne del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednjo poklicno izobrazbo, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: IV.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
OPIS DELA					
Dietni kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:					
• pripravlja dietne malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge dietne obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za 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; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; • 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 druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.					
Opombe:					

Št. opisa: 31	Naziv delovnega mesta: DIETNI KUHAR V		
Šifra delovnega mesta: D095074		Potrebne del. izkušnje: 1 leto	
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednjo poklicno izobrazbo, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. <u>57/07</u> , <u>65/08</u> , <u>99/10</u> , <u>51/14</u> , <u>64/15</u> , <u>47/17</u> , <u>54/19</u> , <u>180/20</u> , <u>54/21</u> , <u>161/22</u> , <u>74/23</u> in <u>50/24</u> in spremembe)			
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE
Strok. izpit:	NE		
OPIS DELA			
Dietni kuhar opravlja predvsem naslednje naloge: • pripravlja dietne malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge dietne obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za 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; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; • 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 druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.			
Opombe:			

Št. opisa: 32		Naziv delovnega mesta: KUHARSKI POMOČNIK III			
Sifra delovnega mesta: D093005			Potrebne del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovnošolska izobrazba, oz. v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24 in spremembe)					
Stopnja strok. izobrazbe: III.		Pedagoško-and. izob.: NE		Strok. izpit: NE	
OPIS DELA					
Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:					
• pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • čisti živila za pripravo obrokov; • pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, 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 druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.					
Opombe:					