Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št., 42/02, 79/06, 103/07, 45/08), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 20/11, 40/12), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07, 65/08, 69/08, 40/12), šestega odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10, 107/10, 35/11, 110/11, 40/12) in 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 52/07, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12), Zakona o uravnoteženju javnih financ (Ur. l. RS, št. 40/12, 55/12, 96/12, 104/12)
ravnateljica dne 6. 3. 2013 sprejme

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST

Osnovne šole »Jožeta Krajca« Rakek, Partizanska 28, 1381 Rakek in Podružnične šole Rudolfa Maistra, Unec 59, 1381 Rakek

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.
Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.
Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

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

a. na matični šoli Rakek v:
   - matični zgradbi, v kateri se izvajajo pouk, knjižnično in svetovalno delo, upravljanje zavoda z administrativno in računovodsko službo, priprava prehrane, tehnično-vzdrževalna dela in čiščenje;
   - v zgradbi telovadnice, kjer se izvajajo pouk ter vzdrževanje in čiščenje;
   - na zunanjih površinah, kjer se izvajajo pouk, vzdrževalna dela in čiščenje;

b. na podružnični šoli Unec v:
   - matični zgradbi, kjer potekajo pouk, knjižnično in svetovalno delo, priprava hrane, vzdrževanje in čiščenje;
   - na zunanjih površinah, kjer se izvajajo pouk, vzdrževalna dela in čiščenje.

OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

7. člen

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah po naslednjih ravneh in vsebinah:

c. poslovodenje,
d. vzgojno-izobraževalno delo,
e. svetovalno delo,
f. knjižničarsko delo,
g. administrativno in blagajniško ter tajniško in kadrovsko delo,
h. računovodsko in knjigovodsko delo,
i. tehnično-vzdrževalno delo,

j. hišniško delo,
k. oskrbovalno-prehrambeno delo,
l. čiščenje.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote vodi ravnatelj ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST in KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

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

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:
- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:
- naziv delovnega mesta
- organizacijsko enoto/dejavnost,
- pogoje za zasedbo delovnega mesta,
- opis delovnega mesta.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, se določijo v katalogu delovnih mest, ki je kot priloga 3 sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ne smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

13. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

PRIPRAVNIKI

14. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.
Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se v skladu z možnostmi usposabljajo tudi pripravniki prostovoljci.

ZDRAVSTVENI PREGLEDI

15. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobni in specialni zdravstveni pregled.

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3. odstavkom 36. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

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

POGOJI ZA ZAPOSLITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

16. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma s kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

17. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi ravnatelj zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Št.: 2/2013

Na Rakeku, dne 6. 3. 2013 Ravnatelj: mag. Anita Ivančič

Svet Osnovne šole »Jožeta Krajca« Rakek je na svoji 5. seji, dne 25. 2. 2014, obravnaval in sprejel dopolnitev **Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest za Osnovno šolo »Jožeta Krajca« Rakek in Podružnično šolo »Rudolfa Maistra« Unec.**

Osnovna šola »JOŽETA KRAJCA« RAKEK

žig

Urška Drobnič
predsednica sveta zavoda

PRILOGA 1

SEZNAM DELOVNIH MEST

SPLOŠNA DELOVNA MESTA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana stopnja izobrazbe**	Zahtevane delovne izkušnje
B017316	1	Ravnatelj OŠ	VII/1 VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	5 let
D027019 D027020	2	Pomočnik ravnatelja šole,	VII/2 VII/1	Univerzitetni ali magistrski študij	5 let
D027030	3	Vodja podružnice	VII/1 VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	
JO16027	4	Računovodja VI	VI	Visoka ali višja strokovna šola	3 leta
JO26004	5	Poslovni sekretar	VI	Visoka ali višja strokovna šola	
D027029 DO27030	6	Učitelj razrednega/predmetnega pouka	V* (VI), VII/1 VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	
D027030	7	učitelj za dodatno strokovno pomoč	VII/1 VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	
D027030	8	Učitelj v oddelku podaljšanega bivanja	VII/1 VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	
D027205 D027026	9	Svetovalni delavec	VII/1 VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	
D027003 D027004	10	Knjižničar	VII/1 VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	
D027017	11	Organizator šolske prehrane	VII/1 VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	
D027022	12	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	Univerzitetni ali magistrski študij	
JO35064	13	Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov	V	Splošna ali strokovna srednja šola	
D025001	14	Laborant III	V	Splošna ali strokovna srednja šola	

JO34020 JO35025	15	Hišnik	IV V	Poklicna ali srednja strokovna šola	
JO35035	16	Kuhar	IV	Gostinska srednja ali poklicna šola	
JO32001	17	Čistilka II	II	Osnovna šola	

* Drugi učitelj v prvem razredu, ki ima srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje

**Smer izobrazbe je določena s Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni OŠ (Ur. l. RS št. 109/11, 10/12, 92/12)

Priloga

OPIS DELOVNIH MEST

01	Naziv delovnega mesta:	**RAVNATELJ**

Organizacijska enota:	GUR in PS - upravna služba
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	univerzitetna VII/2
- naziv:	najmanj 5 let mentor, svetovalec ali svetnik in strokovni izpit
- smer:	pedagoška
- poklic:	učitelj, profesor, socialni delavec, dipl. pedagog, dipl. psiholog, vzgojitelj
Delovne izkušnje:	5 let na delovnem mestu v vzgojno-izobraževalnem zavodu oz. (vzgojno-varstvenem) zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Moralno etični pogoji:	nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo zoper mladino
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	mandat 5 let, delovno mesto je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:
- načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda,
- zastopanje in predstavljanje zavoda,
- nadzorovanje dela delavcev zavoda,
- izvajanje kadrovske politike zavoda,
- vodenje dela strokovnih organov zavoda,
- izdelovanje poslovnih poročil zavoda,
- pripravljanje odločitev za svet zavoda,
- sodelovanje z ustanoviteljem zavoda,
- nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda,
- izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda,
- pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda,
- sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja,
- povezovanje zavoda z okoljem …

Vodenje in urejanje s področja delovnopravne zakonodaje:
- vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev idr.,
- odločanje o napredovanju delavcev, priprava predlogov za napredovanje delavcev,
- odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti,
- organiziranje mentorstva pripravnikom,
- vodenje disciplinskih postopkov,
- izvajanje dela s področja obrambe in zaščite,
- izvajanje dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva …

Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v zavodu:

- načrtovanje in usklajevanje vzgojno-izobraževalnega (vzgojno-varstvenega) dela,
- pripravljanje predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja,
- pripravljanje in vodenje pedagoških in ocenjevalnih konferenc,
- vodenje in usmerjanje dela strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe,
- načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja,
- usklajevanje interesov delavcev, staršev in učencev,
- spremljanje in nadziranje dela pedagoških in strokovnih delavcev,
- analiziranje oblik in metod pedagoškega dela,
- hospitiranje,
- povezovanje zavoda s pedagoškimi institucijami,
- sodelovanje na aktivih ravnateljev.

Opravljanje drugega dela po splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda in ustanovitelja.

02	Naziv delovnega mesta:	**POMOČNIK RAVNATELJA**

Organizacijska enota	GUR in PS - upravna služba
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	univerzitetna VII/2
- naziv:	najmanj 5 let mentor, svetovalec ali svetnik in strokovni izpit
- smer:	pedagoška
- poklic:	učitelj, profesor, socialni delavec, dipl. pedagog, dipl. psiholog, vzgojitelj
Delovne izkušnje:	5 let na delovnem mestu v vzgojno-izobraževalnem zavodu oz. (vzgojno-varstvenem) zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, navodila ravnatelja, odločbe ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napor pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja zavoda in pedagoškega dela:

- urejanje nadomeščanja odsotnosti delavcev,
- vodenje evidence opravljenih nadur pedagoških delavcev,
- pripravljanje urnika za pouk ter zasedenosti pri posameznih predmetih in razredih,
- organizacija dežurstev učiteljev na šoli,
- usklajevanje interesnih dejavnosti, evidenca števila ur in sporočanje računovodstvu,
- usklajevanje strokovnih aktivov na šoli,
- shranjevanje in urejanje matičnih listov, matične knjige, spričeval, arhiviranje matičnih listov in dnevnikov ter druge šolske dokumentacije učencev,
- izdelava statističnih poročil (ORG, ŠOL-O...),
- pouk v razredu (število ur skladno z normativi),
- priprava navodil o hišnem redu za učence, učitelje in spremljanje izvedbe navodil,
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (vzdrževalec, kurjač, kuharice, čistilke),
- planiranje in spremljanje realizacije finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem,
- občasno odsotnost pedagoških delavcev,
- sodelovanje v strokovnem teamu, ki ga sestavljajo: ravnatelj, pomočnik, socialni delavec in pedagog,
- zbiranje potreb proizvajalcev, usklajevanje potreb učiteljev in nabava učiteljske opreme... , po posvetu z računovodjo in ravnateljem,
- izdelava finančnega plana zimske in letne šole v naravi,
- skrb za pripravo letnega delovnega načrta,
- sodelovanje v organih upravljanja zavoda,
- skrb za nemoteno delovanje zavoda ob odsotnosti ravnatelja.

0stala dela in naloge po navodilih ravnatelja.

03	Naziv delovnega mesta:	**VODJA PODRUŽNIČNE ŠOLE**

Organizacijska enota	GUR in PS - upravna služba
Strokovna izobrazba	
- stopnja:	višja VI ali visoka VII in strokovni izpit
- smer:	pedagoška
- poklic:	učitelj, profesor, socialni delavec, dipl. pedagog, psiholog
Delovne izkušnje:	5 let na delovnem mestu v vzgojno-izobraževalnem ali vzgojno-varstvenem zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, navodila ravnatelja, odločbe ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napor pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Pomoč ravnatelju pri organiziranju dela v zavodu:

- urejanje nadomeščanja odsotnosti delavcev,
- vodenje evidence opravljenih nadur pedagoških delavcev,
- organizacija dežurstev učiteljev na šoli,
- usklajevanje interesnih dejavnosti, evidenca števila ur in sporočanje računovodstvu,
- usklajevanje strokovnih aktivov na šoli,
- shranjevanje in urejanje matičnih listov, matične knjige, spričeval, arhiviranje matičnih listov in dnevnikov ter druge šolske dokumentacije učencev,
- izdelava statističnih poročil,
- priprava navodil o hišnem redu za učence, učitelje in spremljanje,
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (vzdrževalec, kurjač, kuharice, čistilke),
- občasno nadomeščanje odsotnosti pedagoških delavcev,
- sodelovanje v strokovnem teamu, ki ga sestavljajo: ravnatelj, svetovalni delavec,
- zbiranje in usklajevanje potreb učiteljev, učne opreme... po posvetu z ravnateljem,
- skrb za pripravo letnega delovnega načrta,
- sodelovanje v organih upravljanja zavoda,
- skrb za nemoteno delovanje zavoda ob odsotnosti ravnatelja,
- skrb za urejeno okolico šole.

0stala dela in naloge po navodilih ravnatelja.

04	Naziv delovnega mesta:	**RAČUNOVODJA**

Organizacijska enota:	GUR - računovodstvo
Strokovna izobrazba	
- stopnja:	višja VI ali visoka VII
- smer:	ekonomska
- poklic:	ekonomist
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
Posebna znanja:	slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov Word, Excel, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti, navodila ravnatelja
Napor pri delu:	velik umski napor, napor čutil, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Moralno etični pogoji:	nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala
Poskusno delo:	6 mesecev
Druge značilnosti:	delovno mesto je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:
- planiranje poslovnih stroškov,
- planiranje virov financiranja investicij,
- planiranje virov financiranja dejavnosti,
- izdelava kalkulacij, predračunov,
- planiranje likvidnosti.

Priprava knjigovodskih listin:
- izdelava internih knjigovodskih listin,
- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin.

V**odenje glavne knjige:**
- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana,
- kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin,
- usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Obračunavanje plač in pogodbenih del:
- obračunavanje plač na podlagi podatkov delovne obveznosti zaposlenih,
- izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo UJP - Upravi za javne prihodke, nadziranje in informiranje,
- opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač (obračun boleznin v breme zavoda in zdravstvene skupnosti, razna poročila),
- obračunavanje pogodbenih in avtorskih del.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev, drobnega inventarja in šolske prehrane,
- izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah po zadolžitvah in navodilih računovodje,
- usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo.

Likvidacija računov zavoda in njegovih organizacijskih enot:

- vodenje knjige prejetih faktur,
- preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov,
- skrb za pravočasno in pravilno poravnavo prejetih računov,
- usklajevanje stanja odprtih postavk.

Izdaja računov pravnim in fizičnim osebam, izdaja položnic za šolsko prehrano in po potrebi tudi drugih položnic za zavod kot celoto in njegove organizacijske enote:

- vodenje knjige izdanih računov,
- preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov,
- preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov,
- opominjanje in izterjava neplačanih računov.

Sestava predlogov in načrtov za izvedbo inventure

Spremljanje sprememb pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih:

- izdelava in usklajevanje internih aktov s področja računovodstva z računovodskimi zakoni in predpisi.

Opravljanje drugega dela po določbah splošnih aktov zavoda in po navodilih in zadolžitvah ravnatelja zavoda

Opravljanje blagajniških poslov in vodenje glavne blagajne za zavod kot celoto in njihove organizacijske enote:

- spremljanje vseh vplačil,
- obračunavanje in izplačevanje vseh vrst povračil za zaposlene delavce in zunanje sodelavce,
- izdelava blagajniških prejemkov in dnevnikov,
- vodenje evidenc vrednostih papirjev,
- izdelava raznih poročil in evidenc v zvezi z blagajniškim poslovanjem.

05	Naziv delovnega mesta:	**POSLOVNI SEKRETAR**

Organizacijska enota:	GUR in PS - upravna služba
Strokovna izobrazba	
- stopnja:	višja VI. ali visoka VII. stopnja
- smer:	višja ali visoka strokovna šola poslovnih sekretar, upravna
- poklic:	poslovnih sekretar
Delovne izkušnje:	3 leta, zaželjeno na delovnem mestu v vzgojno-izobraževalnem zavodu (vzgojno-varstvenem) zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napori pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Moralno-etični pogoji:	nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	delovno mesto je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Opravljanje kadrovskih del:
- spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njihovih spremembah,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda,
- zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev,
- priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov, odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij,
- vodenje kadrovske korespondence zavoda,
- nudenje logistike ravnatelju pri izvajanju kadrovske politike,
- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev in kadrovskih evidenc.

Opravljanje tajniških poslov:
- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev,
- sprejemanje telefonskih klicev, faksov ter posredovanje le-teh naslovnikom,
- nudenje sekretarske logistike ravnatelju,
- sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošiljk,
- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ,
- nabavljanje pisarniškega materiala.

Opravljanje blagajniškega dela:
- dvigovanje in sprejemanje blagajniške gotovine,
- vodenje blagajniškega dnevnika in drugih blagajniških knjigovodskih evidenc.

Opravljanje administrativnih del:

- vodenje administracije zavoda,
- vodenje registra internih navodil zavoda in navodil ministrstva
- vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda,
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence,
- arhiviranje in vodenje arhiva zavoda.

0pravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.

06	Naziv delovnega mesta:	**RAZREDNI, PREDMETNI UČITELJ**

Organizacijska enota:	PSS - razred
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	višja VI ali visoka VII/2
- smer:	pedagoška
- poklic	profesor razrednega pouka, prof. predmetnega pouka
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Moralno – etični pogoji:	nekaznovanost za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
Poskusno delo:	6 mesecev
Druge značilnosti:	

.....

OPIS DELA

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:
- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu),
- izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
- vodenje oddelčne skupnosti,
- vodenje samostojnega dela učencev,
- izvajanje programa šole v naravi,
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
- vodenje rekreativnih odmorov,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu.

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom :
- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- pripravljanje izdelkov (nalog) učencev.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežuranje med odmori pri malice,
- vodenje organizacij in društev učencev – pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih in odredbah ravnatelja.

07	Naziv delovnega mesta:	**UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ**

Organizacijska enota:	PSS - razred
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	višja VI ali visoka VII/2
- smer:	pedagoška
- poklic:	specialni pedagog, defektolog, inkluzivni pedagog
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, odločbe o usmeritvi, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Moralno – etični pogoji:	nekaznovanost za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
Poskusno delo:	6 mesecev
Druge značilnosti:	

……

OPIS DELA

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:
- izvajanje dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo o usmeritvi učenca,
- izvajanje pouka individualne in skupinske pomoči učencem s posebnimi potrebami,
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
- izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
- vodenje samostojnega učenja učencev,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu.

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
- oblikovanje letne priprave za pouk,
- oblikovanje individualiziranih programov dela za učence s posebnimi potrebami,
- vodenje dnevnikov,
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za delo s skupinami učencev in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši, učitelji in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanjv zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,

- dežuranje med odmori pri malice,
- opravljanje mentorstva pripravnikom,
- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih in odredbah ravnatelja.

08	Naziv delovnega mesta:	**UČITELJ V ODDELKU PODALJŠANEGA BIVANJA**

Organizacijska enota:	PSS - oddelek podaljšanega bivanja
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	višja VI ali visoka VII in strokovni izpit
- smer:	pedagoška
- poklic:	učitelj, profesor
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napor pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:
- izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih,
- pripravljanje dodatnega in dopolnilnega dela za posamezni učni predmet in razred,
- uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv,
- pomoč učencem, ki težje sledijo pouku,
- dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja,
- navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini,
- navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje,
- razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in obiski v različnih institucijah izven šole,
- spremljanje učnega uspeha učencev in povezovanje z učitelji le-teh,
- izvajanje interesnih dejavnosti po delovnem programu,
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev,
- spremljanje učencev v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem),
- organiziranje prostega časa učencev.

Izvajanje priprava na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov,
- vodenje dnevnika,
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo strokovnega aktiv,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in izven njega,
- sodelovanje v študijskih skupinah,

- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- sodelovanje pri organiziranju proslav, prireditev,
- dežurstvo pri malici in kosilu,
- opravljanje mentorstva učiteljem – pripravnikom,
- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja ali vodje.

09	Naziv delovnega mesta:	**SVETOVALNI DELAVEC**

Organizacijska enota:	PSS - svetovalna služba
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	visoka VII in in strokovni izpit
- smer:	psihologija
- poklic:	prof. psihologije, dipl. psiholog, dipl. pedagog, socialni delavec specialni pedagog
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika in poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovno delo
Osnove za delo:	delovni načrti, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo	3 mesece
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Sodelovanje z učenci:
- delo s šolskimi novinci (vpis, opazovanje otrok v mali šoli),
- poklicno usmerjanje - neposredna priprava na poklicno odločitev in individualno svetovanje za poklic, priprava na informativni dan, izvedba vpisa v srednje šole, informacija o štipendijah,
- delo z učenci, ki zaključujejo šolsko obveznost v 6. in 7. razredu,
- svetovanje učencem z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja,
- vodenje učencev s SUT,
- organiziranje in vodenje otroškega parlamenta.

Sodelovanje s starši:
- delo s šolskimi novinci - vpis in razgovori o razvojnih značilnostih otroka, predavanje o šolski zrelosti, razgovor o šolanju otrok oziroma o odložitvi šolanja,
- vključevanje v oddelke PB,
- poklicno usmerjanje (predavanje za starše otrok 7. in 8. razredov, individualno svetovanje v zvezi z vpisom v srednje šole, štipendiranje,
- svetovanje staršev v zvezi z socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami otrok pri predlogih za razvrščanje in drugo,
- delo s starši otrok tujcev - vpis otrok.

Sodelovanje z vodstvom šole:
- teamsko delo na raznih področjih življenja in dela šole in šolskega svetovalnega dela.

Sodelovanje z učitelji:
- sodelovanje na pedagoških konferencah,
- sodelovanje na aktivih razredne stopnje,
- sodelovanje na aktivih predmetne stopnje,
- individualni razgovori o učencih,
- posredovanje rezultatov analiz, anket.

Sodelovanje z drugimi institucijami:
- sodelovanje z vzgojno-izobraževalnimi in vzgojno-varstvenimi zavodi,
- sodelovanje z zdravstvenimi zavodi,
- sodelovanje s centrom za socialno delo,
- sodelovanje z zavodom za zaposlovanje,
- sodelovanje s socialno službo.

Vodenje socialnih akcij na šoli:
- sofinanciranje (regresiranje) stroškov učencev
- organiziranje pouka,
- delo z učenci tujci,
- oblikovanje oddelkov 1. razredov.

Logistično delo:
- vodenje evidenc,
- izdelava statističnih preglednic,
- sodelovanje v komisiji za vpis otrok v 1. razred,
- udeležba na strokovnih posvetih, seminarjih.

Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje.

10	Naziv delovnega mesta:	**KNJIŽNIČAR**

Organizacijska enota	PSS - strokovna služba
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	višja VI ali visoka VII in strokovni izpit
- smer:	pedagoška: knjižničarstvo, slovenski jezik, bibliotekarstvo
- poklic:	šolski knjižničar, bibliotekar, učitelj, profesor
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika in poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, COBBIS, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za pravilno delovanje knjižnice
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, delovni načrt, sklepi in načrti aktivov, navodila ravnatelja, pomočnika
Napori pri delu:	velik umski napor
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Opravljanje bibliotekarskega dela:
- skrb za vsebinsko oblikovanje knjižničnega gradiva,
- nabava in obdelava knjižničarskega gradiva,
- oblikovanje letnega delovnega načrta in analize dela.

Opravljanje bibliopedagoškega dela:
- individualno bibliopedagoško delo ob izposoji,
- svetovanje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižnega gradiva,
- pomoč pri iskanju literature in informacij (za individualno uporabo, izdelovanje nalog...),
- bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami učencev,
- priprava za bibliopedagoške ure,
- izvajanje bibliopedagoških ur,
- organizacija in izvedba bralne značke in zaključne prireditve,
- vodenje knjižničarskega krožka.

Strokovno sodelovanje na šoli:
- sodelovanje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur,
- sodelovanje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah.

Druge naloge v zvezi s knjižničarskim delom:
- knjižni kviz in uganke meseca v sodelovanju z matično knjižnico,
- raziskave in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige,
- strokovno izobraževanje v knjižničarski stroke.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja ali vodje.

11	Naziv delovnega mesta:	**ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE**

Organizacijska enota	PSS - strokovna služba
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	višja VI ali visoka VII in strokovni izpit
- smer:	pedagoška
- poklic:	učitelj gospodinjstva
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika in poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovna delo,
Osnove za delo:	strokovna priporočila in normativi, HACCP sistem, program življenja in dela OŠ, delovni načrt, navodila ravnatelja, pomočnika
Napori pri delu:	organiziranost, velik umski napor
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Opravlja naslednje naloge v sodelovanju z vodjem kuhinje in vodstvom šole:

- sestavljanje jedilnikov in objavo le teh na spletni strani šole ter oglasnih deskah, načrtovanje in organizacija prehrane,
- skrb za organizacijo dela v kuhinji,
- nabava živil, nadziranje pravilnega skladiščenja živil, preverjanje rokov trajanja živil in skrb za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe
- podajanje predlogov, ukrepov za ustvarjanje razmer, za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane,
- skrb za vključevanje v projekte (kot npr. Shema šolskega sadja, Zdrav slovenski zajtrk …),
- sodelovanje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva,
- pripra podlage za oblikovanje cen kosil za učence in zaposlene,
- sodelovanje pri nabavi strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje,
- skrb in nadzorovanje izvajanja HACCP sistema v kuhinji,
- izvajanje anket v zvezi s prehrano med učenci, in seznanjanje vodstva rezultatih anket,
- skrb za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah,
- skrb za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil,
- organiziranje materialnega poslovanja kuhinje in skrb za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo,
- sprejemanje in posredovanje reklamacij, ki se nanašajo na dobavljene artikle, ter primerno ukrepanje,
- skrb za svoje strokovno izpopolnjevanje,
- opravljanje drugega dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter drugih naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

12	Naziv delovnega mesta:	**RAČUNALNIKAR – organizator informacijskih dejavnosti**

Organizacijska enota:	PSS in GURS
Strokovna izobrazba:	
- stopnja	VI ali VII stopnja,
- smer	pedagoško - andragoška izobrazba, strokovni izpit univerzitetni študij, prog. računalništva in informatike ali organizacije dela (org. informatika), učitelj v osnovni šoli
- poklic:	računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega in angleškega jezika, poznavanje zahtevnejših računalniških programov in baz
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost učencev, odgovornost za brezhibno delovanje opreme
Osnove za delo:	navodila ravnatelja, pomočnika ravnatelja, LDN, letne priprave učiteljev
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z otroki, izpostavljenost vplivu aparatur
Vplivi okolja	brez neugodnih vplivov
Moralno - etični pogoji:	nekaznovanost za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
Poskusno delo	3 - 6 mesecev
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

.....

OPIS DELA

Priprava in izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:
- sodelovanje pri načrtovanju, pripravi in izvajanju računalniško podprtega pouka,
- sodelovanje pri pripravah in izvedbi dnevov dejavnosti z računalniško oporo,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi projektov, predstavitev in drugih dejavnostih šole, opredeljenih v LDN šole, letnih pripravah učiteljev in strokovnih aktivov,
- vodenje interesne dejavnosti s področja računalništva,
- izobraževanje na študijskih srečanjih in seminarjih,
- sodelovanje pri oblikovanju letnega delovnega načrta za vključevanje v izvajanje pouka in interesnih dejavnosti v računalniški učilnici,
- izdelava načrta in vodenje urnika uporabe računalniške učilnice za potrebe pouka ter za individualne študijske potrebe učencev in učiteljev,
- sodelovanje in usmerjanje učence pri individualni uporabi medmrežja in računalniških programov.

Strokovnotehnično delo:
- vzdrževanje šolskega računalniškega omrežja in ostale opreme,
- vzdrževanje zbirke programske opreme, skrb za posodabljanje opreme,
- sodelovanje pri nabavi računalniške opreme z vodstvom šole,
- obveščanje učiteljev o novih programih in predstavlja novosti ,
- vzdrževanje računalniške učilnice,
- oblikovanje, obnavljanje in dopolnjuje internetne strani,
- nudenje strokovne pomoči in opore vsem zaposlenim , ki pri delu uporabljajo računalnik.

Izobraževanje zaposlenih:

- organizacija izobraževanja učiteljev s področja uporabe računalnika,
- vzpodbujanje in usmerjanje izobraževanja učiteljev za uporabo informacijske tehnologije,
- obveščanje delavcev šole o novostih na področju IKT,
- osveščanje učiteljev o varnosti pred virusi in skrb, da dobijo ustrezno programsko opremo, za antivirusno zaščito,
- opozarjanje učiteljev in učencev na varno rabo interneta.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- vodenjr predpisane dokumentacije in evidenc,
- sodelovanje pri organiziranju in izvedbi prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih in odredbah ravnatelja.

13	Naziv delovnega mesta:	**SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANEGA OTROKA**

Organizacijska enota:	PSS in GURS
Strokovna izobrazba:	
- stopnja	V.
- smer	srednja splošna ali srednja strokovna šola
- poklic:	gimanzijski maturant, vzgojitelj
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika in poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint, elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost učencev, odgovornost za brezhibno delovanje opreme
Osnove za delo:	navodila ravnatelja, pomočnika ravnatelja, učitelja, zdarvstvene službe, LDN, letne priprave učiteljev, odločba o usmeritvi
Napor pri delu:	umski napor, fizični napor pri delu z gibalno oviranim otrokom,
Vplivi okolja	brez neugodnih vplivov
Moralno - etični pogoji:	nekaznovanost za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
Poskusno delo	1 mesec
Druge značilnosti:	delo NI primerno za invalidno osebo

OPIS DELA

Delo delavca je v odvisnosti od veljavnosti oziroma spremembe odločbe o usmeritvi.

Spremljevalec gibalno oviranega učenca opravlja predvsem naslednja dela:
- nudi fizično in drugo pomoč,
- pomaga, da lahko prihaja k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela,
- skrbi za to, da se učenec varno giblje po objektu in mu pri tem pomaga,
- v primeru odsotnosti učenca poskrbi za ureditev njegovih šolskih potrebščin in zapiskov ter mu priskrbi vse potrebno gradivo, ki ga učenec potrebuje za šolsko delo,
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebna v zvezi s spremljanjem gibalno oviranega učenca v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog za katere je po stopnji in smeri ustrezen.

14	Naziv delovnega mesta:	**LABORANT**

Organizacijska enota:	PSS - naravoslovje, razred
Strokovna izobrazba:	
- stopnja	V. stopnja,
- smer	pedagoška ali splošna , z izbirnim predmetom BIO ali KEM ali FIZ SŠ, z 240 PU BIO, KEM, ali FIZ oz. drugih predmetov s tega področja
- poklic:	laborant
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov Word, Excel, PowerPoint in elektronskega poslovanja
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost učencev
Osnove za delo:	navodila učitelja, ravnatelja , vodje naravoslovnega aktiva, naravoslovnih predmetov
Napor pri delu:	delo s kemikalijami, umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja	brez neugodnih vplivov
Moralno - etični pogoji:	nekaznovanost za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
Poskusno delo	3 mesece
Druge značilnosti:	-

.....

OPIS DELA

Priprava in izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:
- načrtovanje in izvajanje rednega pouka s področja naravoslovja,
- načrtovanje, priprava in izvedba laboratorijskega in terenskega dela,
- sodelovanje z učiteljem pri stalnem spremljanju napredka otrok in ocenjevanju znanja,
- udeležba na študijskih srečanjih in seminarjih,
- oblikovanje letne priprave za redni, pouk ter za pouk izbirnih predmetov,
- oblikovanje priprave za naravoslovne dneve,
- sodelovanje pri oblikovanju programa za delo strokovnega aktiva.

Strokovno-tehnično delo:
- vzdrževanje šolske zbirke naravnih objektov (priročne in začasne),
- vzdrževanje zbirke trajnih mikroskopskih preparatov, slik, učil …,
- nabava materialov za izvedbo laboratorijskega dela in skrb za naravne objekte, materiale in organizme,
- skrb za varno shranjevanje in uporabo kemikalij,
- skrb za gojene organizme in vzdrževanje prostora, kjer se ti organizmi gojijo,
- vzdrževanje šolskega vrta, učilnice na prostem ali biološke učne poti v okolici šole.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih in odredbah ravnatelja.

15	Naziv delovnega mesta:	**HIŠNIK**

Organizacijska enota	GUR - tehnična služba
Strokovna izobrazba	
- stopnja:	poklicna šola IV, srednja tehniška šola V.
- smer:	mizar, ključavničar, električar, monter ogrevalnih naprav, strojnik
- poklic:	mizar, ključavničar, električar, monter ogrevalnih naprav, strojnik
Delovne izkušnje:	najmanj 2 leti
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, šoferski izpit B kategorije,
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in postrojev zavoda
Osnove za delo:	navodilo ravnatelja oziroma vodje
Napori pri delu:	fizični napori, delo v višini, izpostavljenost
Vplivi okolja:	neugodni vremenski vplivi in neugodni vplivi mikroklime
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

Vzdrževanje prostorov in okolice šole:
- opravljanje popravil in vzdrževalnih del na šolskih zgradbah,
- pregledovanje prostorov in skrb za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda,
- skrb za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami,
- dnevno pregledovanje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- redno pregledovanje električne napeljave,
- skrb za plinsko napeljavo v kuhinji in kemijski učilnici ,
- vzdrževanje požarno-varnostnih naprav, skrb za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara obveščanje gasilcev in vodstva šole,
- redno pregledovanje šolskega inventarja in sprotna popravila,
- ugotavljanje in ocenjevanje poškodb, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter obveščanje vodstva o tem,
- nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje ter nadzor izvajanja del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne mora opraviti sam,
- skrb za objekte v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov,
- vzdrževanje športnih naprav na šolskem igrišču,
- skrb za celotno ureditev šolske okolice ,
- skrb 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,
- košenje trave, urejanje drevja in žive meje ter skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda,
- pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve,
- sodelovanje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda,
- izobešanje zastav ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni z zakonom.

Opravljanje del kurjača:
- nabava kurilnega olja in vodenje evidence porabe kurilnega olja,
- vzdrževanje in popravila manjših okvar na grelnih in kurilnih napravah ter čiščenje in vzdrževanje kurilnice.

Opravljanje kurirskih poslov:

- prevzem in oddaja pošte,
- opravljanje izrednih prevozov,
- vzdrževanje šolskega avtomobila.

Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje.

16	Naziv delovnega mesta:	**KUHAR**

Organizacijska enota	GUR - tehnična služba
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	poklicna IV. ali srednja gostinska šola
- smer:	gostinska
- poklic:	kuhar
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja	znanje slovenskega jezika, opravljen izpit HACCP, osnovno znanje za delo z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja ali vodje
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

.....

OPIS DELA

Priprava kosil.

Priprava obrokov:
- priprava zajtrkov za učence 1. in 2. razreda,
- priprava malic za učence in zaposlene,
- skrb za razdelitev malic,
- priprava kosil za učence in zaposlene,
- skrb za razdeljevanje kosil,
- priprava prigrizkov za posebne priložnosti.

Opravljanje drugih opravil:
- pomivanje posode po malici in kosilu,
- vzdrževanje in čiščenje kuhinjskega inventarja po sanitarno higienskih predpisih,
- naročanje oz. nabava živil za potrebe kuhinje,
- računalniško in ročno vodenje evidence porabe živil.

Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje.

17	Naziv delovnega mesta:	**ČISTILEC**

Organizacijska enota:	GUR - tehnična služba
Strokovna izobrazba:	
- stopnja:	I.
- smer:	osnovna šola ali dvoletno usmerjeno izobraževanje
- poklic:	delavec
Delovne izkušnje:	zaželjene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za čistočo prostorov, smotrno porabo čistil, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. vodje
Napor pri delu:	telesne obremenitve, delo s kemikalijami
Vplivi okolja	neugodni vplivi mikroklime
Poskusno delo	1 mesec
Druge značilnosti:	-

.....

OPIS DELA

Čiščenje prostorov:
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin,
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin,
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgradnega pohištva ,
- brisanje prahu, pomivanje stenskih oblog, vrat, umivalnikov,
- čiščenje sanitarne keramike,
- nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah in sanitarijah,
- upoštevanje tehničnih navodil in novosti pri izvajanju sistema HACCP,
- skrb za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema).

Čiščenje opreme:
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva,
- občasno temeljito čiščenje delovnih površin, pribora, orodja ,
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov,
- sortiranje in odnašanje smeti,
- naročanje čistilnih sredstev,
- vodenje evidence o porabi čistil.

Skrb za lončnice in okolico šole:
- redna skrb in zalivanje lončnic, dodajanje zemlje oziroma presajanje lončnic v ustrezne posode,
- tekoča skrb za zunanje površine in urejenost okolice šole.

Opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja in vodje.

SEZNAM ARNESOVIH ELEKTRONSKIH NASLOVOV ZAPOSLENIH V ŠOLSKEM LETU 2013/14

Priimek in ime delavca:	e-naslov:
ANZELJC, Lidija	lidija.anzeljc@guest.arnes.si
BARAGA, Emiljana	emiljana.baraga@guest.arnes.si
BOMBAČ, Julija	julija.bombac@guest.arnes.si
CERKVENIK, Jolanda	jolanda.cerkvenik@guest.arnes.si
ČUK, Marta	marta.cuk1@guest.arnes.si
DEBEVC, Metoda	metoda.debevc@guest.arnes.si
DROBNIČ, Urška	urska.drobnic@guest.arnes.si
DROBNIČ, Vilko	vilko.drobnic@guest.arnes.si
GERŽINA, Barbara	barbara.gerzina@guest.arnes.si
GOLIĆ, Denisa	denisa.golic@guest.arnes.si
GRANFOLA, Nina	nina.granfola@guest.arnes.si
HITI, Marija	marija.hiti@guest.arnes.si
HITI, Martina	martina.hiti@guest.arnes.si
INTIHAR, Liljana	liljana.intihar@guest.arnes.si
ISTENIČ, Martina	martina.istenic@guest.arnes.si
mag. IVANČIČ, Anita	ravnateljica.rakek@guest.arnes.si
KLOPČIČ, Polona	polona.klopcic@guest.arnes.si
LULIK, Tomaž	tomaz.lulik@guest.arnes.si
MARUŠIČ, Ida	ida.marusic@guest.arnes.si
MELE, Irena	irena.mele@guest.arnes.si
MIKŠE, Petra	petra.mikse-molan@guest.arnes.si
MILHARČIČ, Teja	teja.milharcic@guest.arnes.si
MILINKOVIĆ, Borka	borka.milinkovic@guest.arnes.si
MODIC, Brigita	brigita.modic@guest.arnes.si
MOŽE, Alenka	alenka.moze@guest.arnes.si
OPEKA, Marija	marija.opeka@guest.arnes.si
PAVLIČ, Irena	irena.pavlic@guest.arnes.si
PENKO, Zdravka	zdravka.penko@guest.arnes.si
PETEH KRANJC, Irena	irena.peteh-kranjc@guest.arnes.si
PETRIČ, Karmen	karmen.petric@guest.arnes.si
PRELESNIK, Gabrijela	gabrijela.prelesnik@guest.arnes.si
PRUDIČ, Tjaša	tjasa.prudic@guest.arnes.si
PUC, Marijanca	marijanca.puc@guest.arnes.si
RADIVO, Janez	janez.radivo@guest.arnes.si
REBEC, Suzana	suzana.rebec@guest.arnes.si
RIHTAR, Martin	Martin.Rihtar@guest.arnes.si
ROVAN, Vida	vida.rovan@guest.arnes.si
SIMAKOVIĆ, Smilja	smilja.simanovic@guest.arnes.si
S. ZAFRED, Katja	katja.zafred@guest.arnes.si

STERLE, Lea	lea.sterle@guest.arnes.si
SVET, Tatjana	tatjana.svet@guest.arnes.si
ŠEN, Anita	anita.sen@guest.arnes.si
Š. ISTENIČ, Anja	anja.istenic@guest.arnes.si
ŠIVEC, Bojan	bojan.sivec1@guest.arnes.si
ŠKERL, Anica	anica.skerl@guest.arnes.si
ŠLAJNAR, Antonija	antonija.slajnar@guest.arnes.si
ŠVIGELJ, Marina	marina.svigelj@guest.arnes.si
ŠVIGELJ , Marjana	marjana.svigelj@guest.arnes.si
VERBIČ, Patricia	patricia.verbic@guest.arnes.si
TRUDEN, Helena	helena.truden@guest.arnes.si
ŽERJAV, Klemen	klemen.zerjav@guest.arnes.si