



C. občine Hirschaid 3, 1295 Ivančna Gorica, ☎: (01) 78 78 720, faks: (01) 78 78 560, ID: SI11898852

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih - ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. RS, št. 95/07 –UPB13 in nadaljnji) in Aneksa h KPVIZ (Ur. l. RS. št. 80/18) ravnatelj Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica, Cesta občine Hirschaid 3, Ivančna Gorica v soglasju s sindikatom dne 10. 1. 2019 s p r e j e m a m naslednji

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST **Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica Ivančna Gorica**

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

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

1.a. člen

(slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v slovnični obliki za moški spol, so nevtralni ter veljajo za ženski in moški spol.

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 delavec 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 delavec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero delavec 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 na sedežu javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica, Cesta II. grupe odredov 38, Ivančna Gorica.

OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

6. člen

Delovna mesta v zavodu se oblikujejo 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 delavcev 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.

6.a. člen

(sklenitev pogodbe z zunanjimi izvajalci)

Za izvajanje del in nalog s področja dejavnosti zavoda, ki niso zajete v sistemizaciji, se sklene pogodba z zunanjim(i) izvajalcem(i).

Pogodba z zunanjim(i) izvajalcem(i) se lahko sklene tudi za dejavnosti, za katere se v skladu s kadrovskim načrtom oz. reorganizacijo dela ali zmanjšanjem števila zaposlenih oz. trenutnimi potrebami dela in v skladu z zakonom, ugotovi, da je pogodbeno izvajanje nalog za organizacijsko enoto ali zavod bolj racionalno.

7. člen

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

- **Poslovanje** (pedagoško vodenje, poslovanje, tajniško in kadrovsko delo, administrativno in blagajniško delo, računovodsko in knjigovodsko delo),
- **Strokovno vzgojno-izobraževalno delo** (pouk, svetovalno delo, knjižničarsko delo, laborant)
- **Tehnično vzdrževalne službe** (hišniško delo, čiščenje, drugo pomožno delo, tehnično-vzdrževalno delo, oskrbovalno-prehrabeno delo)

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote vodi ravnatelj ali delavec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb. V tem smislu imamo v zavodu naslednje organizacijske enote:

1. **Kuhinja**, ki jo sestavljajo 3 kuharice in 2 pomočnici. Vodi jih vodja kuhinje.
2. **Administrativno računovodska služba**, ki jo sestavljajo tajnica VIZ, računovodja in

referentka v računovodstvu. Vodja je lahko imenovan za eno leto.

3. **Tehnično vzdrževalna služba**, ki jo sestavljajo, VUT, hišnik, receptor oz. informator in čistilke, trenutno 8 zaposlenih. Vodja službe je **hišnik**.

SEZNAM IN OPIS 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 delavec, 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**).

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje,
- osnovni količnik (osnovna plača)
- število delovnih mest.

11. člen

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

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko celoto,
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- znanje slovenskega knjižnega jezika,
- pedagoško-andragoško izobrazbo,
- opravljen strokovni izpit,
- specialno pedagoško izobrazbo,
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti: osebnostna primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja,
- odgovornost delavca,
- druge pogoje.
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti, različna mnenja, ocene tveganja obstajajo v izjavi o varnosti, zato v opisih niso vsebovane.

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

DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCEV

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 DELAVCA

13. člen

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

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora delavec 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 bo organizirano v skladu s Pravilnikom o pripravništvu in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 30/96, 54/97, 50/98 in 14/02).

V zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

POGOJI ZA ZAPOSILITEV DELAVCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA DELAVCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

15. člen

Delavce razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Delavec 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 kolektivno pogodbo, je lahko delavec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

16. člen

Število delavcev, 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 delavcev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz proračuna, določi ravnatelj zavoda za vsako leto z letnim delovnim načrtom.

16.a. člen

(odgovornost vseh zaposlenih v zavodu)

Vsi zaposleni v zavodu so poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

- pravočasno in strokovno opravljanje dela
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oz. za katere so zadolženi
- primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo
- racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu
- varstvo osebnih in drugih podatkov, za katere je predpisano ali kakorkoli označeno, da so zaupni ali pomenijo poslovno ali drugo skrivnost
- dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu in požarne varnosti
- vodenje predpisanih evidenc in dokumentacije s področja dela ali dejavnosti
- shranjevanje dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi
- korekten odnos do vseh ciljnih skupin izobraževanja, obiskovalcev, strank in sodelavcev ter kar najboljši ugled zavoda

Vsak delavec je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane, tudi disciplinsko in materialno pa je odgovoren za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja ali nevestnega, nepravočasnega in malomarnega dela.

Ravnatelj in pomočnik ravnatelja sta poleg navedenega v prejšnjem odstavku, odgovorna tudi za:

- ustrezno načrtovanje in organiziranje dela v organizacijski enoti ali na področju, ki ga vodijo
- kakovostno in pravočasno opravljanje načrtovanega in prevzetega dela
- ustrezno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa delavcev ter za delovno disciplino znotraj organizacijske enote oz. na področju, ki ga vodijo
- izvedbo nalog v skladu s predpisi
- organiziranje ustreznih oblik sodelovanja z drugimi organizacijskimi enotami oz.
- področji ali delavci zavoda kakor tudi z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami.

16.b. člen

(delo zunaj nalog delovnega mesta)

Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, po potrebi pa tudi druge naloge, praviloma podobne zahtevnosti, za katere so ustrezno strokovno usposobljeni, na podlagi ustnih ali pisnih navodil nadrejenega organizacijskega vodje in ravnatelja zavoda.

16.c. člen

(navodila ali odredbe, okrožnice za delo)

Navodila nadrejenega morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi.

Delavec ima pravico in dolžnost nadrejenega opozoriti na nezakonnost naloge ali navodila. Če delavec meni, da navodilo oz. naloga ni jasna ali da ni v skladu s predpisi, lahko zahteva izdajo odredbe ali navodila v pisni obliki. Na podlagi pisne odredbe ali pisnega navodila mora opraviti zahtevano delo oziroma ga opraviti na zahtevan način, razen v primeru, če mu grozi neposredna nevarnost za življenje ali zdravje.

Sklepi Sveta zavoda, ravnatelja ali aktivov ter programskih svetov so obvezujoči za vse delavce, na katere se nanašajo, in so – razen kadar je treba po veljavnih predpisih delavcu izdati individualni pravni akt (pogodbo ali sklep) – neposredno izvršljivi na podlagi potrjenega in objavljenega zapisnika, če so delavci z njegovimi sklepi seznanjeni.

Zapisniki, navodila, okrožnice in druga pisanja, s katerimi se določajo obveznosti in naloge zaposlenih, se javno objavijo

Ravnatelj oz. njegov pooblaščenec je odgovoren za pravočasno seznanitev zaposlenih in realizacijo nalog na podlagi sklepov, navodil in drugih pisanj iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena.

16.d. člen

(primopredaje)

Ob prenehanju delovnega razmerja ali ob prevzemu drugih nalog, mora delavec urediti dokumentacijo v zvezi z zaključenimi nalogami, za katere je bil zadolžen, in gradivo predati v arhiv zavoda.

Delavec je dolžan pripraviti predlog primopredajnega zapisnika, najmanj tri delovne dni pred odhodom. V tem zapisniku pripravi kratko poročilo o vseh morebitnih nerešenih zadevah na svojem delovnem področju ter navede dokumentacijo in prevzeta materialna sredstva, ki so last delodajalca in jih je dolžan vrniti ali predati.

Ravnatelj oz. vodja področja je dolžan zagotoviti, da delavec primopredajni zapisnik pravočasno pripravi, ter določi sodelavca(e), ki od odhajajočega delavca prevzame(jo) zadolžitve, dokumentacijo in materialna sredstva. Če vodja ne določi sodelavcev, je sam odgovoren za prevzem nerešenih zadev, dokumentacije in drugih materialnih sredstev.

Primopredajni zapisnik podpišejo delavec, ki zadeve predaja, delavec(i), ki zadeve prevzema(jo) in ravnatelj oz. vodja organizacijske enote.

Kopija primopredajnega zapisnika se vloži v personalno mapo delavca.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Razporeditev delavca po določilih tega pravilnika se ob zaposlitvi.

Delavcem na DM »učitelj«, ki so po LDN (letnem delovnem načrtu) za šolsko leto 2018/2019 in po pisni odločitvi ravnatelja (po sprejemu tega akta) »razporejeni« na delo razrednika posameznega oddelka na DM, ki je z Aneksom h KPVIZ (Ur. l. RS. št. 80/18) določeno kot novo delovno mesto »UČITELJ – RAZREDNIK« / »UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – RAZREDNIK« se ponudi v sklenitev nova pogodba o zaposlitvi v skladu s pravili 9. člena navedenega Aneksa h KPVIZ in pravili ZDR-1.

Aneksi k pogodbi o zaposlitvi oziroma nove pogodbe o zaposlitvi iz tega člena se zaposlenim v podpis vročijo najkasneje do konca januarja 2019.

18. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski in na spletni strani zavoda. Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati prejšnji Pravilnik o sistemizaciji

V Ivančni Gorici, 10. 1. 2019

Ravnatelj:
Milan Jevnikar, prof.



Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 15.1.2019 na pedagoški konferenci.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 20. 12. 2019, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 8.1.2019

Ta pravilnik je pričel veljati dne 10. 1. 2019

PRILOGA 1

Priloga 1 k Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest SŠJJ.

**SEZNAM DELOVNIH MEST s plačnimi razredi v šolskem letu 2018/19
(z dodatnimi začasnimi DM)
(uskladitev z Aneksom h KPVIZ Ur. l., RS, št. 80/2018)**

Štev. opisa	DELOVNO MESTO ZAHTEVNOST DM /tudi alternativna/	ŠTEV. DELOV. MEST	PLAČNA SKUP/PODSKUPINA	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	TARIFNI RAZRED	Plačni razred Številko PR napredovanj
POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO VODENJE						
1	RAVNATELJ VII/2	1	B1	B017316	VII/2	...
PEDAGOŠKA DEJAVNOST (tudi tehnična pomoč)						
20	UČITELJ VII/2 - splošno izobraževalnih predmetov ali strokovno teoretičnih predmetov	14,5	D2	D027030	VII/2	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
20	UČITELJ VII/1 - strokovno teoretičnih predmetov	0	D2	D027029	VII/1	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
22	UČITELJ – RAZREDNIK VII/2	8	D2	D027039	VII/2	33-38/M36-41/Sv39-44/SV42-47
22	UČITELJ – RAZREDNIK VII/1	0	D2	D027038	VII/1	33-38/M36-41/Sv39-44/SV42-47
21	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VII/2	1	D2	D027032	VII/2	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
23	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VII/2 - RAZREDNIK	3	D2	D027041	VII/2	33-38/M36-41/Sv39-44/SV42-47
21	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VII/1	0	D2	D027031	VII/1	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
23	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VII/1 - RAZREDNIK	1	D2	D027040	VII/1	33-38/M36-41/Sv39-44/SV42-47
17	LABORANT III	0,5	D2	D025001	V	22 - 32
17	LABORANT II	0,5	D2	D026002	VI	26 - 36
	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU VII/2	0	D2	D027012	VII/2	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
18	ORGANIZATOR DELOVNE PRAKSE VII/2	0,05	D2	D027008	VII/2	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
SVETOVALNA DEJAVNOST						
14	SVETOVALNI DELAVEC VII/2	0,4	D2	D027026	VII/2	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE VII/2	0	D2	D027017	VII/2	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
15	KNJIŽNIČAR VII/2	0,4	D2	D027004	VII/2	32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46

STROKOVNO – ADMINISTRATIVNA DEJAVNOST						
3	TAJNIK VIZ VI	0,4	J2	J026026	VI	24 - 34
FINANČNO - RAČUNOVODSKA DEJAVNOST						
4	RAČUNOVODJA VI	0,4	J1	J016027	VI	25 - 35
5	KNJIGOVODJA V	1	J1	J015013	V	20 - 30
OSKRBOVALNO PREHRAMBENA DEJAVNOST – šolske prehrana – NOE - če imete						
9	KUHAR IV (vodja NOE – ni posebno DM)	1	J3	J034030	IV	17 - 27
10	KUHAR IV	2	J3	J034030	IV	17 - 27
11	KUHINJSKI POMOČNIK III	2	J3	J033008	III	14 - 24
TEHNIČNO – VZDRŽEVALNA DEJAVNOST						
6	HIŠNIK IV	0	J3	J034020	IV	17 - 27
6	HIŠNIK V- če imate	1	J3	J035025	V	19 - 29
19	TEHNIČNI DELAVEC - VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V	0,2	J3	J035066	V	21 - 31
16	VZDRŽEVALCA RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1	0,05	J3	J037009	VII/1	29 - 39
8	ČISTILKA II	5	J3	J032001	II	11 - 21

Srednja šola Josipa Jurčiča



Ivančna Gorica

C. občine Hirschaid 3, 1295 Ivančna Gorica, ☎: (01) 78 78 720, faks: (01) 78 78 560, ID: SI11898852

PRILOGA 2

OPISI DELOVNIH NALOG

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole				
Šifra delovnega mesta: B017316			Potr. del. izkušnje: 10 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnika ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • vodi šolsko maturitetno komisijo splošne in poklicne mature in šolski izpitni odbor; • 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; • odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov; • obvešča svet staršev o delu šole; • spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov in jim zagotavlja možnosti za delo; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov; • odloča o vzgojnih ukrepih; • določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto; • odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje; • razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom; • odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom; • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami; • skrbi za promocijo zavoda; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi. <p>Ravnatelj šole lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti drugega strokovnega delavca šole z najmanj visoko strokovno izobrazbo in petimi leti delovnih izkušenj.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja,				
Šifra delovnega mesta: D027020			Potr. del. izkušnje: 10 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.</p> <p>V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela 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 in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo dijakov; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve; • ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • sodeluje pri uvajanju novosti sistema HACCP; • izvaja pouk v skladu z normativi in vse, kar je zapisano pod opis splošnega učitelja; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št.opisa: 3	Naziv delovnega mesta: Tajnik VIZ				
Šifra delovnega mesta: J026026			Potr. Del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Posloводство					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja, ter naloge za urejanje kadrovske zadeve zavoda.</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila ; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, odpremlja pošto; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom 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 pisarniški MATERIAL; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov in drugih; • opravlja osnovna administrativna dela za sindikat (pošta); • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih, za katera je pooblaščen; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih (za katere skrbi po pravilniku o varstvu osebnih podatkov); • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; • 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 ...); • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. 					

- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);
- ob odsotnosti blagajnika opravlja blagajniško delo;
- izdaja in obračunava potne naloge;
- 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;

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Če je imenovan za vodjo enote vodi, usklajuje in nadzira delo enote.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Računovodja VI				
Šifra delovnega mesta: J016027			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovodstvo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Računovodja VI opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 izvršeni; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; • ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZS ipd.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; vpisuje prejete in izdane račune; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim 					

načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;

- **vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;**
- odgovarja in skrbi za izdelavo **statističnih poročil** v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke po predpisih, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- skrbi za izplačilo potnih nalogov in potnih stroškov v zvezi s prihodom na delo in nadomestil v zvezi z delom;
- skrbi za pravočasno **najavo potrebnih sredstev ministrstvu;**
- sodeluje pri vnosu podatkov šolski kadrovsko-informacijski sistem ŠKIS, vsak mesec preverja ažurnost podatkov;
- 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.
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- vodi evidenco oz. zbirko podatkov za plače v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.
- **skrbi za izvedbo javnih naročil** za pisarniški material, kurilno olje, elektriko, storitve čiščenja in javne prevoze dijakov;
-

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Če je imenovan za vodjo enote vodi, usklajuje in nadzira delo enote.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: Referent (v računovodstvu) VI				
Šifra delovnega mesta: J016028 oz. J015013			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Posloводство					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V. VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>ReferentVI - blagajnik opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • vodi blagajno, blagajniško dokumentacijo in blagajniški dnevnik, • dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja); • opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...); • sprejema vplačila od dijakov, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • knjiži prejeta plačila za šolsko prehrano in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; <p>Obračun plač</p> <ul style="list-style-type: none"> • obračunava plače delavcev in druge osebne prejeme po predpisih, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev in je odgovoren za pravilnost izračunov; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač; • obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač; • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • obračunava in izplačuje prejeme na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejeme; <p>Vodenje upravno-administrativnega dela za kuhinjo in izobraževanje odraslih.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiska položnice za šolsko prehrano, za prispevke v šolski sklad in knjiži plačila; • tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil; • ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za dijake zavoda; • skrbi za izvedbo javnih naročil za kuhinjo; • vodi in izvaja inventuro; • izdeluje izračune oskrbnega dne; • pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu; • Kot organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti. • sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok, • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki, učenci, vajenci in dijaki in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter 					

druge uporabnike storitev prehrane;

- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
- seznanja starše otrok 1. letnikov 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 dijakov in razdeljevanje hrane;
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;
- 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;
- 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;
- skrbi za pravočasno in gospodarno nabavo živil in drugega materiala za potrebe kuhinje ali drugih delov zavoda (sanitarna sredstva, sredstva za vzdrževanje ipd.);
- z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej in jih izobesi na oglasnih deskah;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- je navzoč pri razdeljevanju hrane; nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- 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.
- 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.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Razdelitev posameznih nalog opravi ravnatelj. Če je imenovan za vodjo enote vodi, usklajuje in nadzira delo enote.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št.opisa: 6	Naziv delovnega mesta: Hišnik V				
Šifra delovnega mesta: J034020			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV., V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Hišnik V opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • skrbi za dnevno čiščenje kurilnih naprav; • sodeluje z dimnikarsko službo; • skrbi za požarno varnost v zavodu; • oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; • skrbi za poslovno zgradbo in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; • vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; • predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; • izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; • sodeluje s čistilkami in čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; • skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; • skrbi za varnost opreme, stvari dijakov in delavcev zavoda ter za preventivo pred tatvinami; • vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih in sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; • vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; • vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; • z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; • 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; 					

<ul style="list-style-type: none"> • ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo; • redno vzdržuje stroje in naprave; • odklepa in zaklepa vhodna vrata oziroma druga vrata zavoda v skladu z naročilom vodstva zavoda; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <ul style="list-style-type: none"> • odgovarja za primerno tehnično urejenost (brezhibnost) in prostorov zavoda; • sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda; • opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda; • dostavlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod; • redno vzdržuje stroje in naprave; • VODI, NADZIRA IN USKLAJUJE DELO TEHNIČNO VZDRŽEVALNE SLUŽBE.
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: Čistilka 2				
Šifra delovnega mesta: J032001			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec II opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda) po razporedu vodstva šole; • 1 krat tedensko čiščenje vseh delovnih površin (mize, šolske klopi, orodij v fitnessu); • 1 krat mesečno čiščenje aparatov učne tehnologije (tudi telefoni, računalniki v pisarnah, printerji) in omar; • čisti posodo in aparate čajne kuhinje v tajništvu, zbornici in v kabinetih učiteljev; • najmanj 1 krat tedensko in po potrebi mokro čisti vse prostore; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves najmanj 1 krat mesečno oziroma po potrebi; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade v šoli in na šolskih površinah; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata in vklaplja alarmno napravo po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči in ventilatorji ugasnjeni, zaroletana okna (preverijo vse prostore) itd.; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo (skrbi za ločeno odlaganje odpadkov, predvsem papirja) • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • 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; 					

<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi prostorov šole za prireditve in pospravi prostore po prireditvi; • ureja okolico šole; • pere zavese, prte in drugo šolsko perilo; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi; <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: Kuhar IV - Vodja kuhinje				
Šifra delovnega mesta: J035030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV., V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; • pripravlja malice in kosila za dijake in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za dijake in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje; • vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno-knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro; • skrbi za pravilno skladiščenje zalog živil in drugega materiala; • skrbi za pravočasno porabo živil oziroma drugega materiala v skladu z rokom trajanja; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; • skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; 					

- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
 - odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
 - organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do porabnikov
 - se stalno strokovno izpopolnjuje;
 - opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 10		Naziv delovnega mesta: Kuhar IV			
Šifra delovnega mesta: J034030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <p>dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravlja malice in kosila za dijake in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za dijake 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; • 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; • pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; • pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; • pripravlja pogrinjke; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda; • pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; • se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje; • pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce 					

zavoda; <ul style="list-style-type: none"> • 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. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 11	Naziv delovnega mesta: Kuharski pomočnik			
Šifra delovnega mesta: J032008			Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo				
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)				
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit: ne
OPIS DELA				
Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge: <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • čisti živila za pripravo obrokov; • pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice ipd.; • pomaga odmerjati in izdajati hrano; • pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • pomiva posodo; • čisti vse naprave, stroje in delovne površine; • pomiva in pometa tla; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • temeljito in vsak dan očisti pomivalnico; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • pere in lika kuhinjsko perilo, zamenjuje kuhinjsko perilo; • dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov; • 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. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog, predvsem dela čiščenja poslovnih prostorov.</p>				
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...				

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: Spremljevalec gibalno oviranega dijaka				
Šifra delovnega mesta: J035064			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Spremljevalec gibalno oviranih dijakov/učencev/vajencev/otrok opravlja predvsem naslednja dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih dijakov v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi; • fizična pomoč pri prihodu in odhodu iz šole; • fizična pomoč pri vključevanju v športne, kulturne, naravoslovne dejavnosti, šolo v naravi; • pomoč pri uporabi ortopedskih in ortotskih pripomočkov; • pomoč pri prenašanju šolskih potrebščin; • pomoč pri prehodu iz razreda v razred; • naloge vezane na pomoč pri osnovnih življenjskih aktivnostih (osebna higiena, preoblačenje, aplikaciji zdravil, hranjenju in pitju, izločanju in odvajanju) pri katerih mora spremljevalec upoštevati zasebnost in intimnost mladostnika; • naloge vezane na neposredno delo v vzgojno-izobraževalnem procesu (priprava pripomočkov pred in med poukom); • sodelovanje s pedagoškimi delavci ter starši; • redno izobraževanje in usposabljanje; <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
Šifra delovnega mesta: D027026			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovno vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; • sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda; • sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; • oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa; • svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; • sodeluje na strokovnih aktivih; • učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; • vodi vpisni postopek v prve in višje letnike • sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; • individualno svetuje otrokom /dijakom/ in staršem; • evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake z učnimi, vzgojnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke; • pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; • sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake z učnimi in vzgojnimi težavami; • sodeluje s starši dijakov in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; • sodeluje z zunanjimi ustanovami; • udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo; • sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti; • izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom; • vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke; • svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč; • izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči; • usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom s težavami; • skrbi za razporeditev dijakov v prvi in druge letnike; • vodi poklicno orientacijo in vpisni postopek v nadaljnje izobraževanje; • izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje; 					

- svetuj dijakom pri pridobivanju štipendij;
- sodeluje pri organizaciji srečanj z ravnatelji in svetovalnimi delavci OŠ;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela z šolskimi novinci;
- koordinira in spremlja delo z dijaki, ki imajo odločbo o usmeritvi in pedagoško pogodbo;
- pripravlja statistična in druga poročila;
- vodi postopek pridobivanja dijaških izkaznic;
- vzdržuje računalniško evidenco o dijakih;
- vodi nezgodno zavarovanje dijakov;
- vodi prostovoljno socialno delo dijakov;
- vodi matične knjige dijakov;
- sodeluje pri evalvaciji načrtovanega dela;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi;

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 15		Naziv delovnega mesta: Knjižničar			
Šifra delovnega mesta: D027004			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovni delavci					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	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:					
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; • organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; • izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake ter dijakom in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice, izvaja knjižnično vzgojo; • motivira dijake za branje; • dijake postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; • spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; • svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi; 					

- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
 - svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;
 - spremlja delo dijakov, 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 seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
 - sodeluje z drugimi knjižnicami;
 - skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
 - sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;
 - nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
 - skrbi za nakup gradiva za knjižnico;
 - vodi učbeniški sklad;
 - pripravlja spiske učbenikov za posamezne razrede;
 - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 16						Vzdrževalec računalniške tehnologije, Organizator informacijske dejavnosti					
Šifra delovnega mesta: D027030						Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovno vzgojno-izobraževalno delo											
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)											
Stopnja strok. izobrazbe:			VII/2.		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, zlasti pa naloge, ki so vezane na:											
<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, izdelovanje letnega programa pripravništva, ○ urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.; • opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. • nadzor in skrb za tehnično brezhibno delovanje vseh računalnikov, računalniške mreže in internetne povezave; • skrbništvo licenčnih pogodb za programe in programsko opremo; • pomoč vsem delavcem zavoda pri uporabi in nameščanju programske opreme; • V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 											
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...											

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: Laborant				
Šifra delovnega mesta: D025001, D026002			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovno vgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: : (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V., VI.	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:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela dijakov pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • je mentor dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki; • 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; • skrb za varnost (uveljavlja predpise v zvezi z ravnanjem z nevarnimi snovmi). <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 18	Naziv delovnega mesta: Organizator delovne prakse, organizator PUS v delovnem procesu in organizator OIV ter IND				
Šifra delovnega mesta: D027008			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovno vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
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 in z odredbo					

vodstva zavoda, zlasti pa:

- organizira delovno prakso za vse oddelke zavoda v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom;
 - za oblikovanje predloga letnega delovnega načrta zavoda oblikuje predlog letnega načrta izvedbe delovne prakse ter strokovne podlage za to področje;
 - sodeluje z drugimi ustanovami in organizacijami v zvezi z izvedbo delovne prakse ter se dogovarja o pogojih izvedbe;
 - seznanja dijake s pogoji in predpisi, s katerimi se zagotavlja varstvo pri delu;
 - organizira in vodi evidenco o preventivnih zdravstvenih pregledih dijakov;
 - skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo delovne prakse;
 - skrbi za izvajanje obveznosti dijakov med delovno prakso (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomeščanje izostankov idr.);
 - skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka in razrednikom posreduje podatke, ki so potrebni za vpis v evidenco o opravljeni delovni praksi;
 - nadzoruje izvajanje delovne prakse;
 - opravlja druga dela, potrebna za izvedbo delovne prakse;
 - opravlja druge naloge, povezane z organizacijo delovne prakse, glede na navodila vodstva zavoda in v skladu s predpisi;
 - Opravlja organizacijska dela v zvezi z izvedbo in nadzorom OIV in IND.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: Tehnični delavec – Vzdrževalec učne tehnologije				
Šifra delovnega mesta: J035066			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Tehnični delavec opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda, in poslovne površine, na katerih se nahajajo ta osnovna sredstva; • dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda; • sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; • profesorje in druge strokovne delavce oskrbuje s potrebnimi učnimi pripomočki in jih pouči o njihovi uporabi; • pri prireditvah in dejavnostih, ki potekajo v zavodu, skrbi za delovanje sredstev in pripomočkov, ki so potrebni za izvedbo (npr. ozvočenje ...); • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, v katerih se nahaja učna tehnologija, in za stalno uporabnost gasilnih aparatov v teh prostorih; • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev; • skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, v katerih so stroji zavoda; 					

<ul style="list-style-type: none"> • naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more popraviti; • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremljenost vseh prostorov zavoda, v katerih se nahajajo učna tehnologija in stroji; • skrbi za redno čiščenje učne tehnologije in strojev oziroma za njihovo zaščito; • po navodilih vzdrževalca računalniške tehnologije opravlja tehnična dela na računalniški opremi; • opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda in v skladu s predpisi; • fotokopira in veže obsežna gradiva za potrebe zavoda; • pomaga hišniku pri težjih delih v zvezi z opremljanjem oziroma tehničnim vzdrževanjem šolskih prostorov; <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...</p>

Št. opisa: 20	Naziv delovnega mesta: Učitelj splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov				
Šifra delovnega mesta: D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovno vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na pouk, in sicer se sprti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; • popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda in o tem vodi dokumentacijo; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • opravlja naloge razrednika; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • vodi pedagoško dokumentacijo in ravna z njo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov; • opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; • ureja kabinete, zbirke, telovadnice, igrišča in druge prostore, skrbi za učila in učno tehnologijo, v skladu z zadolžitvami ravnatelja oziroma LDN; • organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki; • pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih 					

<p>organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih, v skladu z navodili ravnatelja oz po LDN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravlja in vodi interesne dejavnosti, krožke in druge obšolske aktivnosti dijakov, dejavnost (prisotnost dijakov) ustrezno dokumentira; • pripravlja dijake na tekmovanja iz znanja in sodeluje pri organizaciji šolskih tekmovanj; • sodeluje z dijaško skupnostjo; • izvajanje razrednih, predmetnih, popravnih, diferencialnih izpitov; • tekoče javlja poškodbe in napake – ustrezna evidenca, skrb za varnost; • vodi evidence podatkov, za vodenje katere ga imenuje ravnatelj; • opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi; • vodi evidence (za katero skrbi po pravilniku o varstvu osebnih podatkov) v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • opravlja organizacijsko in upravno-administrativno delo za zaključne izpite in maturo; <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...</p>
--

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka				
Šifra delovnega mesta: D027032, D027031			Potr. del. izkušnje: 3 leta		
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovno vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2, VII/1.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Učitelj – razrednik posameznega predmeta/modula opravlja dela in naloge učitelja v oddelku v katerega ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu in dela in naloge učitelja – razrednika v oddelku za razrednika katerega ga določi ravnatelj v posebnem sklepu ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja - razrednika • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; • popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • opravlja naloge razrednika; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • opravlja dela mentorja dijaku ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • vodi pedagoško dokumentacijo; 					

<ul style="list-style-type: none"> • opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; • ureja kabinete, zbirke in druge prostore; • organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; • pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • pripravlja dijake na tekmovanja iz znanja in sodeluje pri organizaciji šolskih tekmovanj; • sodeluje z dijaško skupnostjo; • izvajanje razrednih, predmetnih, popravnih, diferencialnih izpitov; • tekoče javlja poškodbe in napake – ustrezna evidenca, skrb za varnost; • vodi evidence podatkov, za vodenje katere ga imenuje ravnatelj; • opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...</p>
--

Št. opisa: 22	Naziv delovnega mesta: Učitelj splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov RAZREDNIK				
Šifra delovnega mesta: D027039			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovno vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Učitelj – razrednik posameznega predmeta/modula opravlja dela in naloge učitelja v oddelku v katerega ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu in dela in naloge učitelja – razrednika v oddelku za razrednika katerega ga določi ravnatelj v posebnem sklepu ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • <u>izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja - razrednika</u> • izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; • popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda in o tem vodi dokumentacijo; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • opravlja naloge razrednika; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • vodi pedagoško dokumentacijo in ravna z njo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov; 					

- opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;
 - ureja kabinete, zbirke, telovadnice, igrišča in druge prostore, skrbi za učila in učno tehnologijo, v skladu z zadolžitvami ravnatelja oziroma LDN;
 - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;
 - pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih, v skladu z navodili ravnatelja oz po LDN;
 - pripravlja in vodi interesne dejavnosti, krožke in druge občolske aktivnosti dijakov, dejavnost (prisotnost dijakov) ustrezno dokumentira;
 - pripravlja dijake na tekmovanja iz znanja in sodeluje pri organizaciji šolskih tekmovanj;
 - sodeluje z dijaško skupnostjo;
 - izvajanje razrednih, predmetnih, popravnih, diferencialnih izpitov;
 - tekoče javlja poškodbe in napake – ustrezna evidenca, skrb za varnost;
 - vodi evidence podatkov, za vodenje katere ga imenuje ravnatelj;
 - opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;
 - opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi;
 - vodi evidence (za katero skrbi po pravilniku o varstvu osebnih podatkov) v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
 - opravlja organizacijsko in upravno-administrativno delo za zaključne izpite in maturo;
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 21		Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka razrednik			
Šifra delovnega mesta: D027040, D027041		Potr. del. izkušnje: 3 leta			
Organizacijsko zaokrožena enota: Strokovno vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2, VII/1.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, zlasti pa:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; • popravlja in ocenjuje izdelke dijakov; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • opravlja naloge razrednika; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • opravlja dela mentorja dijaku ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo 					

strokovne delavce;

- vodi pedagoško dokumentacijo;
- opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;
- ureja kabinete, zbirke in druge prostore;
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- pripravlja dijake na tekmovanja iz znanja in sodeluje pri organizaciji šolskih tekmovanj;
- sodeluje z dijaško skupnostjo;
- izvajanje razrednih, predmetnih, popravnih, diferencialnih izpitov;
- tekoče javlja poškodbe in napake – ustrezna evidenca, skrb za varnost;
- vodi evidence podatkov, za vodenje katere ga imenuje ravnatelj;
- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...