

**OSNOVNA ŠOLA  
PREŽIHOVEGA VORANCA  
JESENICE**



**SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

**ŠOLSKO LETO  
2010/2011**

**SEZNAM DELOVNIH MEST**

## SPLOŠNA DELOVNA MESTA

Šifra del. mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017316	1	Ravnatelj OŠ	VII/II		5 let
D027020	2	Pomočnik ravnatelja	VII/II VI		5 let
JO26004	3	Poslovni sekretar	VI		1 leto
JO16027	4	Računovodja	V,VI		1 leto
JO15013	5	Knjigovodja	V, VI		6 mesecev
JO34020	6	Hišnik	IV		4 mesece
J035035	7	Kuhar	IV, V		6 mesecev
J033008	8	Kuhinjski pomočnik III	III		6 mesecev
JO32001	9	Čistilka II	I, II		-----

## STROKOVNI DELAVCI

Šifra del. mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
D027030	1A	Učitelj - predmetnega pouka	VII/2 VI		----
D027030 D027029	2A	Učitelj - razrednega pouka Drugi učitelj v prvem razredu	VII/2 VI, VII/1*		----
D027030	3A	Učitelj -za dodatno pomoč	VII/2		----
DO27029 DO27030	4A	Učitelj - v podaljšanem bivanju	VII/1 VII/2		----
D027026	5A	Svetovalni delavec	VII/2 VI		----
D027004	6A	Knjižničar	VII/2 VI		----
D027022	7A	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	VII/2		----
D027017	8A	Organizator šolske prehrane	VII/2 VI		----
D025001	9A	Laborant III	V		----

Šifra opisa: 9		Naziv delovnega mesta: ČISTILKA I, II			
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Šifra delovnega mesta: J032001			Potr. del. izkušnje: -----		
<p>Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	I, II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);</li> <li>• čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);</li> <li>• čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;</li> <li>• čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;</li> <li>• prezračuje prostore;</li> <li>• vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;</li> <li>• zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;</li> <li>• preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;</li> <li>• odnaša odpadke na ustrezno deponijo;</li> <li>• obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;</li> <li>• generalno čisti prostore;</li> <li>• skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);</li> <li>• upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li> <li>• s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;</li> <li>• opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.</li> </ul> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe:</b> -----					

Št. opisa: 2A	Naziv delovnega mesta: <b>DRUGI UČITELJ V PRVEM RAZREDU</b>				
Šifra delovnega mesta: D027029, D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VIII/ VII/II VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: <ul style="list-style-type: none"> <li>neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>vodenje oddelčne skupnosti,</li> <li>vodenje samostojnega učenja učencev,</li> <li>izvajanje programa šole v naravi,</li> <li>izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,</li> <li>vodenje rekreativnih odmorov,</li> <li>spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;</li> </ul> </li> <li>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,</li> <li>oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,</li> <li>oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,</li> <li>oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),</li> <li>popravljanje izdelkov (nalog) učencev;</li> </ul> </li> <li>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> <li>izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,</li> <li>organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,</li> </ul> </li> </ul>					

- dežurstvo med odmori pri malici, za učence , ki čakajo pred poukom in po njem,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa:</b> 19, 20	<b>Naziv delovnega mesta: GLAVNI KUJAR-VODJA KUHINJE</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: J035016</b>				<b>Potr. del. izkušnje:</b> 6 mesecev	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo</b>					
<p><b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednja strokovna izobrazba</li> <li>• Srednja splošna izobrazba</li> </ul>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	V	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	NE	<b>Strok. izpit:</b>	NE
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;</li> <li>• razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;</li> <li>• pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;</li> <li>• izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;</li> <li>• skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;</li> <li>• vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;</li> <li>• ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;</li> <li>• svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;</li> <li>• sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;</li> <li>• nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;</li> <li>• vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;</li> <li>• dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;</li> <li>• skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;</li> <li>• redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;</li> <li>• redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;</li> <li>• redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;</li> <li>• vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;</li> <li>• vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;</li> <li>• razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;</li> </ul>					

- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- 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:** -----

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: <b>HIŠNIK</b>				
Organizacijsko zaokrožena enota: <b>Hišniško delo/Tehnično-vzdrževalno delo</b>					
Šifra delovnega mesta: <b>J034020,</b>				Potr. del. izkušnje: <b>4 mesece</b>	
<p><b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>srednja strokovna izobrazba</b></li> <li>• <b>srednja splošna izobrazba</b></li> </ul>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>IV,</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>
<b>OPIS DELA</b>					
Hišnik, hišnik/vzdrževalec opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li> <li>• skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;</li> <li>• vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;</li> <li>• skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;</li> <li>• nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;</li> <li>• pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;</li> <li>• vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;</li> <li>• predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;</li> <li>• izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;</li> <li>• skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih;</li> <li>• skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;</li> <li>• vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;</li> <li>• ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;</li> <li>• skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;</li> <li>• skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;</li> <li>• vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;</li> <li>• vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;</li> <li>• z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li> </ul>					

- sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za redno, pravočasno in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

**Opombe: ----**

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: <b>KNJIGOVODJA</b>				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Šifra delovnega mesta: J015013				Potr. del. izkušnje: 6 mesecev	
<p>Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednja strokovna izobrazba</li> <li>• Srednja splošna izobrazba</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	V, VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Knjigovodja/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"> <li>• vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;</li> <li>• obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;</li> <li>• obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;</li> <li>• knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;</li> <li>• knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;</li> <li>• tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;</li> <li>• tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;</li> <li>• sprejema in posreduje naročila;</li> <li>• vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;</li> <li>• skrbi za izvedbo javnih naročil;</li> <li>• vodi evidence o javnih naročilih;</li> <li>• izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);</li> <li>• ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;</li> <li>• dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja);</li> <li>• opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...);</li> <li>• sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;</li> <li>• ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda;</li> <li>• opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.</li> </ul> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe:</b>					

Št. opisa: 6A		Naziv delovnega mesta: <b>KNJIŽNIČAR</b>			
Šifra delovnega mesta: D027004			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2, VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
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"> <li>skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;</li> <li>spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;</li> <li>strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke;</li> <li>skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;</li> <li>skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;</li> <li>vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;</li> <li>organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;</li> <li>izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;</li> <li>motivira učence za branje;</li> <li>učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;</li> <li>spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;</li> <li>svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi;</li> <li>pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;</li> <li>svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;</li> <li>spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;</li> <li>skrbi za pridobivanje novih bralcev;</li> <li>oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;</li> <li>se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;</li> <li>sodeluje z drugimi knjižnicami;</li> <li>skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;</li> <li>sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;</li> <li>nadomešča odsotnega strokovnega delavca;</li> <li>opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.</li> </ul> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe:</b> -----					

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: <b>KUHAR</b>				
Šifra delovnega mesta: J034030				Potr. del. izkušnje: 6 mesecev	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo</b>					
<p><b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednja strokovna izobrazba</li> <li>• Srednja splošna izobrazba</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
<b>OPIS DELA</b>					
<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"> <li>• pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;</li> <li>• izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;</li> <li>• ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;</li> <li>• svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;</li> <li>• dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;</li> <li>• vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;</li> <li>• redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;</li> <li>• skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;</li> <li>• redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;</li> <li>• opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;</li> <li>• po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;</li> <li>• izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;</li> <li>• pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;</li> <li>• pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;</li> <li>• pripravlja pogrinjke;</li> <li>• občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;</li> <li>• samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;</li> <li>• pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;</li> <li>• določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;</li> <li>• se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;</li> <li>• pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;</li> </ul>					

- 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:** -----

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: <b>KUHINJSKI POMOČNIK III</b>				
Šifra delovnega mesta: J033008	Potr. del. izkušnje: 2 meseca				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo</b>					
<p><b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nižja poklicna izobrazba</b></li> </ul>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>III.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;</li> <li>• čisti živila za pripravo obrokov;</li> <li>• pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice ipd.;</li> <li>• pomaga odmerjati in izdajati hrano;</li> <li>• pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;</li> <li>• pomaga pri pripravi pogrinjkov;</li> <li>• pomiva posodo;</li> <li>• čisti vse naprave, stroje in delovne površine;</li> <li>• pomiva in pometa tla;</li> <li>• odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;</li> <li>• pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;</li> <li>• temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;</li> <li>• občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;</li> <li>• briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;</li> <li>• zamenjuje kuhinjsko perilo;</li> <li>• dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;</li> <li>• ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;</li> <li>• skrbi za svojo lastno higieno;</li> <li>• upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;</li> <li>• opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.</li> </ul> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe:</b> -----					

Št. opisa: 9A	Naziv delovnega mesta: <b>LABORANT III</b>				
Šifra delovnega mesta: D025001			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	V;	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti: <ul style="list-style-type: none"> <li>izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke;</li> <li>evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;</li> <li>sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;</li> <li>nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;</li> <li>se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>ureja kabinete in druge prostore;</li> <li>ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;</li> <li>pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;</li> <li>opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.</li> </ul> V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
<b>Opombe:</b>					

Št. opisa: 25	Naziv delovnega mesta: <b>MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ</b>				
Šifra delovnega mesta: D027006			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	pedagoška izobrazba:	DA	Strok. izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč <ul style="list-style-type: none"> <li>opravlja naloge dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo o usmeritvi</li> <li>opravlja druga dela v skladu z zakoni, splošnimi akti zavoda, veljavnimi predpisi po navodilih in dogovorih z ravnateljem in vodjem enote, programa.</li> </ul> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe:</b> ----					

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: <b>POMOČNIK RAVNATELJA</b>				
Šifra delovnega mesta: D027020			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/II VI	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.</p> <p>V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda;</li> <li>• pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;</li> <li>• organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;</li> <li>• skrbi za urejenost šolske dokumentacije;</li> <li>• organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno;</li> <li>• pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;</li> <li>• sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;</li> <li>• pomaga pri vodenju dela učiteljskega in vodenju strokovnih aktivov;</li> <li>• v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li> <li>• sodeluje s skupnostjo dijakov;</li> <li>• pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;</li> <li>• sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;</li> <li>• spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve;</li> <li>• ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;</li> <li>• ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;</li> <li>• sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;</li> <li>• pripravlja statistična in druga poročila;</li> <li>• sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;</li> <li>• opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.</li> </ul> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe:</b> -----					

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: <b>POSLOVNI SEKRETAR</b>
Šifra delovnega mesta: J026004	Potr. del. izkušnje: <b>1 leto</b>
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško in kadrovsko delo</b>	

**Vrsta strokovne izobrazbe:** v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)

- **Diplomant upravnih ved**

<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>
----------------------------------	------------	------------------------------	-----------	----------------------	-----------

#### OPIS DELA

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev,

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;

- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s 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 ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

Št. opisa: 7A	Naziv delovnega mesta: <b>RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI</b>				
Šifra delovnega mesta: D027022			Potr. del. izkušnje: 0 let		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b>					
v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti je lahko,					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kdor je končal univerzitetni študijski program iz računalništva in informatike ali organizacije dela (smer organizacijska informatika),</li> <li>• kdor izpolnjuje pogoje za učitelja informatike v izobraževalnih programih gimnazije.</li> <li>• Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v devetletni osnovni šoli.</li> </ul>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/2</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda. Osnovna naloga računalnikarja je usmerjena v delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika. Računalnikar sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika, ker suvereno ne obvladujejo postopkov, ki so potrebni za uporabo didaktične programske opreme. Računalnikar se tako skupaj z učiteljem predmeta pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi. Z učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu, kar je odvisno od oblike dela (individualno delo, skupinsko delo) in načina dela z informacijsko tehnologijo ter vsebine dela z informacijsko tehnologijo.</p> <p>Preostali delež delovnega časa se razporedi po naslednjih področjih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izobraževanje učiteljev <ul style="list-style-type: none"> <li>○ učitelj računalnikar vzpodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije predvsem po Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja pedagoških delavcev (v sodelovanju z vodstvom šole);</li> <li>○ delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;</li> <li>○ učitelje vzpodbuja v uporabo in izdelavo e-gradiv;</li> <li>○ učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito.</li> <li>○ Učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.</li> </ul> </li> <li>• programska oprema <ul style="list-style-type: none"> <li>○ namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprtokodna programska oprema</li> <li>○ skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli,</li> <li>○ učitelj računalnikar spremlja novosti in informira učitelje na področju izobraževalne programske opreme,</li> <li>○ nove učitelje spozna s programsko opremo, ki je na voljo v šoli, ali je prosto dostopna v okviru šolskega prostora,</li> <li>○ skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga</li> </ul> </li> </ul>					

- programske opreme za izobraževanje),
  - skrbi za programsko opremo na šoli in ima evidenco le te.
  - skrbi za delovanje računalniške programske opreme (organizacija);
  - skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju,
  - skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju
- strojna oprema
  - učitelj računalnikar skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajenje z el. Energijo za potrebe računalnikov,...);
  - sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem
  - skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT (CD/DVD mediji, barve za tiskalnike, USB ključi,...)
  - vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme
  - v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov.
  - učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij ( interaktivne table, LCD projektorji, ...)
- omrežja
  - učitelj računalnikar usmerja in vzpodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja Internet;
  - skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju.
  - Skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, IP naslovov,...)
  - Skrbi za evidence uporabnikov za potrebe ARNES-a in skupinska podaljšanja uporabniških imen.
  - Skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih.
  - V sodelovanju z ravnateljem organizira delo pri objavi spletnih strani šole. (je administrator šolskega portala in dodeljuje pravice upravljalcem na spletni strani.)
  - Sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom. (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ,...)
- razvojno-raziskovalni projekti
  - učitelj računalnikar sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS, ...)
  - Pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.
- ostalo delo:
  - sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;
  - sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
  - sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju na temo IKT;

- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
  - sodeluje pri načrtovanju in izvedbi ND, KD, TD, ŠD, šolskih prireditvah...;
  - opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
  - ureja kabinet, računalniško in drugo opremo.
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: <b>RAČUNOVODJA</b>				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Šifra delovnega mesta: J016027				Potr. del. izkušnje: 1 leto	
<b>Vrsta strokovne izobrazbe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)</li> <li>• <b>Srednja strokovna izobrazba</b></li> <li>• <b>Srednja splošna izobrazba</b></li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	V., VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;</li> <li>• odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;</li> <li>• pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;</li> <li>• načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;</li> <li>• analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;</li> <li>• vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;</li> <li>• skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;</li> <li>• obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;</li> <li>• izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;</li> <li>• ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);</li> <li>• izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;</li> <li>• vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;</li> <li>• izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;</li> <li>• skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;</li> <li>• pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;</li> <li>• vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;</li> <li>• odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet,</li> </ul>					

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, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;
- izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);
- 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.

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

**Opombe:**

Št. opisa: 1		Naziv delovnega mesta: <b>RAVNATELJ</b>			
Šifra delovnega mesta: B017316			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ ter Sklepom o kriterijih za sklepanje pogodb o zaposlitvi direktorjev javnih zavodov</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/II	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;</li> <li>organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;</li> <li>imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi;</li> <li>sprejema splošne akte zavoda;</li> <li>sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;</li> <li>pripravlja program razvoja zavoda;</li> <li>pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega;</li> <li>vodi delo učiteljskega zbora;</li> <li>oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;</li> <li>spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;</li> <li>organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;</li> <li>je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev/vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li> <li>predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;</li> <li>ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede;</li> <li>organizira in spremlja delo svetovalne službe;</li> <li>skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev</li> <li>obvešča svet staršev o delu šole;</li> <li>spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;</li> <li>skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev</li> <li>odloča o vzgojnih ukrepih;</li> <li>določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;</li> <li>odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;</li> <li>razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;</li> <li>razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;</li> <li>odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;</li> <li>skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;</li> <li>skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;</li> <li>skrbi za promocijo zavoda;</li> <li>opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom</li> </ul>					

zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

**Opombe:**

Št. opisa:22	Naziv delovnega mesta: <b>SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV OZIROMA DIJAKOV</b>				
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:	
<b>OPIS DELA</b>					
Spremljevalec gibalno oviranih učencev opravlja predvsem naslednja dela: <ul style="list-style-type: none"><li>• pomaga gibalno oviranim učencem/otrokom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam /vzgojno-izobraževalnega dela;</li><li>• skrbi za to, da se gibalno ovirani otroci/učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga;</li><li>• opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.</li></ul> V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
<b>Opombe:</b>					

<b>Št. opisa: 5A</b>	<b>Naziv delovnega mesta: SVETOVALNI DELAVEC</b>				
<b>Šifra delovnega mesta: D027026,</b>			<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/II, VI</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>sodeluje z učitelji/vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;</li> <li>sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda;</li> <li>sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;</li> <li>oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;</li> <li>vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;</li> <li>sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;</li> <li>svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;</li> <li>sodeluje na strokovnih aktivih;</li> <li>učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;</li> <li>vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;</li> <li>individualno svetuje učencem in staršem;</li> <li>evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;</li> <li>pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;</li> <li>sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami;</li> <li>sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;</li> <li>sodeluje z zunanjimi ustanovami;</li> <li>udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;</li> <li>sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;</li> <li>izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;</li> <li>vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;</li> <li>svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;</li> <li>izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;</li> </ul>					

- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev v razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- opremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z učenci s SUT;
- dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- oblikuje oddelke prvih razredov;
- 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:**

Št. opisa: 1A	Naziv delovnega mesta: <b>UČITELJ PREDMETNEGA POUKA</b>				
Šifra delovnega mesta: D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/II, VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: <ul style="list-style-type: none"> <li>neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>vodenje oddelčne skupnosti,</li> <li>vodenje samostojnega učenja učencev,</li> <li>izvajanje programa šole v naravi,</li> <li>izvajanje razrednih in popravnih izpitov,</li> <li>vodenje rekreativnih odmorov,</li> <li>izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,</li> <li>spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;</li> </ul> </li> <li>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,</li> <li>oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,</li> <li>oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,</li> <li>oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),</li> <li>popravljanje izdelkov (nalog) učencev;</li> </ul> </li> <li>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> <li>izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,</li> <li>organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo</li> </ul> </li> </ul>					

učencev na prireditvah,

- dežurstvo med odmori pri malici,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- 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.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa:</b> 2A	<b>Naziv delovnega mesta:</b> UČITELJ RAZREDNEGA POUKA				
<b>Šifra delovnega mesta:</b> D027030			<b>Potr. del. izkušnje:</b> 0 let		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	VII/II, VI	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>○ vodenje oddelčne skupnosti,</li> <li>○ vodenje samostojnega učenja učencev,</li> <li>○ izvajanje programa šole v naravi,</li> <li>○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov,</li> <li>○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,</li> <li>○ vodenje rekreativnih odmorov,</li> <li>○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,</li> <li>○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;</li> </ul> </li> <li>• izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,</li> <li>○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,</li> <li>○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,</li> <li>○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),</li> <li>○ popravljanje izdelkov (nalog) učencev;</li> </ul> </li> <li>• opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,</li> <li>○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,</li> </ul> </li> </ul>					

- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravnštva,
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe:**

Št. opisa: 4A	Naziv delovnega mesta: <b>UČITELJ V PODALJŠANEM BIVANJU</b>				
Šifra delovnega mesta: D027029, D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VIII/I VII/II VI.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: <ul style="list-style-type: none"> <li>izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih,</li> <li>pripravljanje dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred,</li> <li>tekoče preverjanja znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela,</li> <li>uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv,</li> <li>pomoč učencem, ki težje sledijo pouku,</li> <li>dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja,</li> <li>navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini,</li> <li>navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje,</li> <li>razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole,</li> <li>spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji,</li> <li>izvajanje interesih dejavnosti po delovnem programu,</li> <li>občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev,</li> <li>spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem),</li> <li>organiziranje prostega časa učencev;</li> </ul> </li> <li>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov,</li> <li>vodenje dnevnika,</li> <li>oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,</li> <li>oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo in analiza le-te;</li> </ul> </li> <li>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega,</li> <li>sodelovanje v študijskih skupinah,</li> <li>sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici,</li> </ul> </li> </ul>					

- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- sodelovanje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditiv,
- dežurstvo pri kosilu,
- dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- 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.

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

**Opombe:**

Št. opisa: 3A	Naziv delovnega mesta: <b>UČITELJ ZA DODATNO POMOČ</b>				
Šifra delovnega mesta: D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> </ul>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2 , VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: <ul style="list-style-type: none"> <li>neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>vodenje oddelčne skupnosti,</li> <li>vodenje samostojnega učenja učencev,</li> <li>izvajanje programa šole v naravi,</li> <li>izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,</li> <li>vodenje rekreativnih odmorov,</li> <li>spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;</li> </ul> </li> <li>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,</li> <li>oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,</li> <li>oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,</li> <li>oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),</li> <li>popravljanje izdelkov (nalog) učencev;</li> </ul> </li> <li>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> <li>izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,</li> <li>organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,</li> </ul> </li> </ul>					

- dežurstvo med odmori pri malici, za učence , ki čakajo pred poukom in po njem,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

**Opombe:**

Št. opisa: 8A	Naziv delovnega mesta: <b>ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE</b>				
Šifra delovnega mesta: D027017			Potr. del. izkušnje: 0 let		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS. št. 66/08)</li> <li>v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ</li> <li><b>Kdor izpolnjuje s predpisi določene pogoje za učitelja gospodinjstva v OŠ,</b></li> <li><b>Kdor je končal univerzitetni študijski program iz živilske tehnologije</b></li> </ul>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	VII/2, VI,	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	NE	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.</p> <p>Opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji;</li> <li>vodi in organizira delo komisije za prehrano;</li> <li>sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane učencev</li> <li>izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane;</li> <li>seznanja starše otrok 1. letnikov s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani;</li> <li>načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane;</li> <li>spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;</li> <li>sodeluje pri organizaciji prireditvev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva;</li> <li>pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;</li> <li>načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo;</li> <li>z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje;</li> <li>nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji;</li> <li>svetuje vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;</li> <li>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;</li> <li>z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji</li> </ul>					

za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah;

- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- je navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane;
- nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**