

Naziv in naslov proračunskega uporabnika – zavoda (PU)
EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA
NORŠINSKA ULICA 13
9000 MURSKA SOBOTA

ŠIFRA ZAVODA PU: 70289

Na podlagi 13. in 98. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS) (Ur. l. RS, št. 95/2024) in 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. št. 52/94, 49/95, 45/96 – popr., 34/96, 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 78/01 – popr., 56/01, 64/01, 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22, 11/23, 13/24 in 95/2024), drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNSPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda "Ekonomška šola Murska Sobota" z dne, 22.8.2023 direktor EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA Noršinska ulica 13, 9000 MURSKA SOBOTA s p r e j e m a m naslednji

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo notranja organizacija in delovna mesta Ekonomske šole Murska Sobota (v nadaljevanju zavod), način vodenja, pooblastila in odgovornosti delavcev ter delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati.

2. člen

Ekonomska šola Murska Sobota deluje kot javni zavod na področju vzgoje in izobraževanja ter opravlja dejavnosti in naloge, določene z ustanovitvenim aktom, z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter drugimi predpisi.

II. ORGANIZACIJA

3. člen

Za opravljanje dela s področja svoje dejavnosti zavod Ekonomska šola Murska Sobota oblikuje dve organizacijski enoti, OE Srednja šola in gimnazija in OE Višja strokovna šola.

4. člen

Programi in projekti, ki jih izvajata organizacijski enoti, se opredelijo v letnem delovnem načrtu za vsako šolsko oziroma študijsko leto, ki ga na predlog ravnateljev obeh organizacijskih enot sprejme svet zavoda.

Programi dela, projekte, njihovo število in vsebino dela natančno določita direktor in ravnatelj.

III. DELOVNA MESTA

5. člen

Delovna mesta, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti zavoda, so navedena v Seznamu delovnih mest (priloga številka 1) .

Opis nalog posameznega delovnega mesta se nahaja v prilogi številka 2 tega akta.

6. člen

O zasedbi prostega delovnega mesta dokončno odloči direktor zavoda.

7. člen

Zavod skladno z razpisom pripravniških mest, ki ga pripravi ministrstvo, pristojno za šolstvo, zaposli pripravnike, ki so mu dodeljeni.

Pripravništvo se izvaja skladno s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

IV. NAČIN VODENJA IN POOBLASTILA TER ODGOVORNOSTI DELAVCEV

8. člen

Zavod vodi direktor skladno z zakonom, ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi. V odsotnosti nadomešča direktorja pooblaščen oseba, ki jo določi s pisnim pooblastilom, v katerem se določi tudi obseg pooblastila.

9. člen

Vodje posameznih programov in projektov neposredno organizirajo, usklajujejo in vodijo delo, potrebno za izvajanje programa oziroma projekta, skrbijo za smotrno in učinkovito izvajanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi organizacijami ter neposredno sodelujejo pri opravljanju najzahtevnejših del in nalog programa oziroma projekta, ki ga vodijo.

10. člen

Ostali delavci zavoda opravljajo dela in naloge, določene v aktu o sistemizaciji za delovno mesto, za katerega so sklenili delovno razmerje, skladno z letnim delovnim načrtom, po navodilih ravnatelja ali direktorja in vodje programa oziroma projekta, ki so jim odgovorni za svoje delo.

11. člen

Direktor lahko glede na trenutne potrebe skladno z zakonom prerazporedi delavce k posameznim nalogam in tako zagotavlja njihovo polno zaposlenost ter nemoteno opravljanje vseh obveznosti zavoda.

V. DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI, TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI

12. člen

Nobeno delovno mesto v zavodu ni opredeljeno kot težko fizično delo, kot delo, ki lahko škodljivo in s povečano nevarnostjo vpliva na zdravje delavcev, ali dela, ki ga delavci glede na psihofizične sposobnosti oziroma zaradi varstva materinstva ne smejo opravljati, zato jih lahko zasedajo tudi ženske in mladina.

13. člen

Invalidi lahko v zavodu opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest z dne 28.8.2017.

15. člen

Ta pravilnik začne veljati 1.1.2025.

Datum: 17.12.2024

Direktor:

Dr. Beno Kljemenčič

Zahtevano mnenje sindikata dne 2.12.2024

Objavljeno na spletni strani zavoda dne 17.12.2024

Začetek veljavnosti 1.1.2025

PRILOGA 1

Naziv in naslov proračunskega uporabnika – zavoda (PU)
EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA
NORŠINSKA ULICA 13
9000 MURSKA SOBOTA

ŠIFRA ZAVODA PU: 70289

SEZNAM DELOVNIH MEST

PLAČNA PODSKUPINA B

Zap. št. DM	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM
1	B017312	Ravnatelj/direktor ŠC	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje, izpolnjevanje pogojev za predavatelja višje strokovne šole	5 let Opravljen ravnat. izpit	46-49
2	B017314	Ravnatelj SŠOE	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje	5 let Opravljen ravnat. izpit	42-46

PLAČNA PODSKUPINA D2

Zap. št. DM	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM	Št. pl. r. napredovanj
3	D027020	Pomočnik ravnatelja	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih	5 let	24-37	5

				programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje			
4	D027026	Svetovalni delavec	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		19-35	5
5	D027004	Knjižničar	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		19-35	5
6	D027010	Organizator izobraževanja odraslih	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje	5 let	19-35	5
7	D027017	Organizator šolske prehrane	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe,		19-35	5

				pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje			
--	--	--	--	--	--	--	--

Zap. št. DM	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM	Št. pl. r. napredovanj
8	D025001	Laborant III	V	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda		8-18	10
9	D025005	Laborant III	V	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda		8-19	5
10	D027029	Učitelj	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje		19-35	5
11	D027030	Učitelj	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih		19-35	5

				programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje			
12	D027031	Učitelj praktičnega pouka	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje	3 leta	19-35	5
13	D027032	Učitelj praktičnega pouka	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje (VI/1, VII/1 višješolska oz. prve stopnje)	3 leta	19-35	5
14	D027007	Organizator delovne prakse	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve	3 leta	19-35	5

				stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje			
15	D027008	Organizator delovne prakse	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje	3 leta	19-35	5
16	D027038	UČITELJ - RAZREDNIK	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje		20-36	5
17	D027039	UČITELJ - RAZREDNIK	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v		20-36	5

				skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje			
18	D027040	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA - RAZREDNIK	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje	3 leta	20-36	5
19	D027041	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA - RAZREDNIK	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje	3 leta	20-36	5

Zap. št. DM	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM	Št. pl. r. napredovanj
20	D027021	Predavatelj višje strokovne šole	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih	V skladu s pogoji za pridobitev naziva predavatelj višje šole	20-36	5

				programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje			
21	D027002	Inštruktor/ica	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		19-35	5
22	D026011	Laborant II	VI	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost ter v skladu s potrebo zavoda		12-23	5

PLAČNA PODSKUPINA D4

Zap. Št. DM	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM	Št. pl. r. napredovanj
23	D047003	REFERENT VŠŠ	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		18-28	10

24	D045001	Spremljevalec	V	Srednja strokovna izobrazba		6-16	10
----	---------	---------------	---	-----------------------------	--	------	----

PLAČNA PODSKUPINA D9

Zap. št. DM	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM	Št. pl. r. napredovanj
25	D096049	Tajnik VIZ VI (I)	VI	Višja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne, komercialne smeri	5 let	12-22	10
26	D096036	Tajnik VIZ VI (II)	VI	Višja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne, komercialne smeri		10-20	10
27	D097026	Tajnik VIZ VII/1 (I)	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje	5 let	16-26	10
28	D097013	Tajnik VIZ VII/1 (II)	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe,		14-24	10

					pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje			
29		D097063	Računovodja VII/2 (III)	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge (ekonomske, poslovne smeri) stopnje	3 leta	18-28	10
30		D097124	Računovodja VII/2 (II)	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge (ekonomske, poslovne smeri) stopnje	5 let	21-31	10
31		D097167	Računovodja VII/2 (I)	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po	7 let	26-36	10

					študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge (ekonomske, poslovne smeri) stopnje			
32		D097038	Računovodja VII/1	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (ekonomske, poslovne smeri)	3 leta	17-27	10
33		D097084	Glavni računovodja VII/1	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki	5 let	19-29	10

					v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (ekonomske, poslovne smeri)			
34		D096042	Računovodja VI	VI	Višja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri	2 leti	11-21	10
35		D096051	Glavni računovodja VI	VI	Višja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri	5 let	13-23	10
36		D095042	Hišnik V	V	Srednja strokovna izobrazba tehnične smeri		5-15	10
37		D092001	Čistilka II	II	Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe		1-11	10
38		D095085	Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije V	V	Srednja strokovna izobrazba tehnične smeri		7-17	10
39		D096032	Sistemski operater	VI	Višja strokovna izobrazba smer računalništvo, informatika		10-20	10
40		D097025	Vzdrževalec računalniške opreme	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po	3 leta	15-25	10

				študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (informatika, poslovna informatika, računalništvo)			
--	--	--	--	---	--	--	--

OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

Št. opisa: 1 Naziv delovnega mesta: Ravnatelj/direktor ŠC (B017312)					
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: VII/2, izpolnjevanje pogojev za predavatelja višje strokovne šole					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-andr. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	Potrebne delovne izkušnje	5 let		
OPIS DELA					
<p>Direktor opravlja dela in naloge poslovnega vodje in v tem okviru opravlja naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod, • zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov, • zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda, • predlaga letni delovni načrt, finančni načrt, razvojni program dela, letno poročilo o delu in samoevalvaciji zavoda, • razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v zavodu, • predlaga nadstandarde storitve izobraževalnih oziroma študijskih programov organizacijskih enot, • določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda in organizacijskih enot, • določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi, • zagotavlja varnost in zdravje pri delu, • vodi kolegij in delo skupnih služb zavoda, • koordinira delo organizacijskih enot, • določa sistemizacijo delovnih mest v zavodu, • določa plače delavcev zavoda, • sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe), • skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šoli, • skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev skupnih služb zavoda, • zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in študentov ter drugih udeležencev izobraževanja v zavodu, • skrbi za sodelovanje zavoda z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji, • organizira mentorstvo za pripravnike v zavodu, • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive, • odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačne razrede, • odloča o kršitvah delovnih obveznosti delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti, • opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in predpisi. <p>Direktor lahko za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti ravnatelja srednje šole oziroma drugega strokovnega delavca zavoda.</p>					

Št. opisa: 2 Naziv delovnega mesta: Ravnatelj SŠOE (B17314)					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje				Potr. del. izkušnje: 5 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-andr. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	višji svetnik
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj opravlja dela pedagoškega vodje šole in v tem okviru opravlja naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zagotavlja zakonitost dela srednje šole, • organizira, načrtuje in vodi strokovno delo srednje šole ter je odgovoren zanj, • vodi delo učiteljskega zbora srednje šole, • predlaga delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, letno poročilo o delu in samoevalvaciji srednje šole, • odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa srednje šole, • skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo srednje šole, • sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja, • določa delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov srednje šole, • odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev šole in stvarnega premoženja, ki ga srednja šola uporablja za svoje dejavnosti, • prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev srednje šole, spremlja njihovo delo in jim svetuje, • oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov srednje šole, • spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, • predlaga napredovanje strokovnih delavcev srednje šole v nazive, • organizira mentorstvo za pripravnike srednje šole, • predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe srednje šole, • predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje kršitev delovnih obveznosti za delavce srednje šole oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole, • predlaga napredovanje delavcev srednje šole v plačne razrede, • skrbi za varnost in zdravje pri delu v srednji šoli v skladu s predpisi in ukrepi zavoda, • skrbi za sodelovanje srednje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov, • spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih, • skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja, • podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe srednje šole, • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu direktorja, v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi. 					

Ravnatelj za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja oziroma drugega strokovnega delavca šole.

Opombe:

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja				
	Potr. del. izkušnje: 5 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	višji svetnik
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 šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • organizira izvedbo izbirnih vsebin 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 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 prireditvev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja ali direktorja in v skladu s predpisi. 					

Št. opisa: 4		Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec			
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: 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-andr. 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; • vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; • individualno svetuje dijakom in staršem; • evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake z učnimi 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; • 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; • 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; • usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom s težavami; • skrbi za razporeditev dijakov v prvi in druge letnike; • sodeluje pri karierni orientaciji in obvešča dijake o posameznih študijskih programih; • zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu; • pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij; • spremlja in analizira učno uspešnost dijakov; • sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami; • dela s šolskimi novinci; • dela z učenci s posebnimi potrebami, nadarjenimi učenci; 					

- 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 ali direktorja v skladu s predpisi.

Opombe:

Št. opisa: 5		Naziv delovnega mesta: Knjižničar			
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-andr. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>					
Opombe:					

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: 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	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
<p>Organizator izvaja dejavnosti za potrebe izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira izobraževanje odraslih v zavodu, • oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda, • je odgovoren za izvedbo programa izobraževanja odraslih, • oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov, • oblikuje kataloge znanj za udeležence izobraževanja odraslih, • oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev), • zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje, • oblikuje predlog nadstandardnih programov, • pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle, • oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami, • sodelovanje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami - uporabniki, • razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja), • vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih, • prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.), • spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, • skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja, • svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanje izpitov glede na predhodno izobraževanje, • pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila, • sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu, • vodi pedagoško dokumentacijo vpisanih kandidatov ob delu – prijavnico za vpis, osebni list, matično knjigo, • daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih, • pripravlja za kandidate dokumentacijo za zaključni izpit in izdaja spričevalo o zaključnem izpitu, <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>							

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Organizator šolske prehrane						
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno prehransko delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-andr. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
<p>Organizator šolske prehrane opravlja sledeče naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s najemnikom kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • vodi in organizira delo komisije za prehrano; • sodeluje s kuharjem pri načrtovanju dnevne prehrane dijakov; • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med dijaki in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje dijakov in razdeljevanje hrane; • spremlja organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; • sodeluje pri pripravi podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; • s kuharjem sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje; • sodeluje pri nadzoru izvedbo načrta HACCP v kuhinji; • sodeluje s kuharjem pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe; • s kuharjem sodeluje in sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah; • s kuharjem 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 občasno navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane; • obvešča svetovalno ter starše o svojih ugotovitvah; • s kuharji 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; • s kuharji skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov; • s kuharji skrbi 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 poletnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>							

Št. opisa: 8, 9		Naziv delovnega mesta: Laborant III			
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: 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-andr. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:</p> <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 sprti 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. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>					
Opombe:					

Št. opisa: 10, 11	Naziv delovnega mesta: UČITELJ (učitelj splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov)						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško- andr. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
<p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke, • sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>							

Št. opisa: 12, 13	Naziv delovnega mesta: UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško- andr. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
<p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke, • sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>							

Št. opisa: 14, 15	Naziv delovnega mesta: Organizator delovne prakse						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe:							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe srednjega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti: <ul style="list-style-type: none"> • pripravi in organizira praktično usposabljanje z delom za dijake šole v skladu z vzgojno - izobraževalnim programom, • pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja • sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe, • sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole, • koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov, • skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja, • skrbi za izvajanje obveznosti dijakov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.), • skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka, • izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse, • opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po nalogu vodstva šole. Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.							

Št. opisa: 16, 17	Naziv delovnega mesta: UČITELJ RAZREDNIK						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
<p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • opravlja naloge razrednika, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke, • sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnoizobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>							

Št. opisa: 18, 19	Naziv delovnega mesta: UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA - RAZREDNIK						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
<p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • opravlja naloge razrednika, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke, • sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>							

Št. opisa: 20		Naziv delovnega mesta: PREDAVATELJ VIŠJE ŠOLE					
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje (priloga 1)							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA (Potrebno pridobiti v obdobju 5 let)	Strokovni izpit	DA (Potrebno opraviti v obdobju 5 let)	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: imenovanje v naziv predavatelj višje šole							
OPIS DELA							
<p>Predavatelj izvaja pedagoško andragoški proces na Višji strokovni šoli in v študijskih programih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja predavanja in druge oblike organiziranega dela s študenti, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na predavanja in pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na delovnih konferencah predavateljskega zbora, • ocenjuje znanje študentov in ocenjuje njihove izdelke, • izvaja izpite, • sodeluje z institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce, • opravlja mentorstvo študentom pri diplomski nalogi in raziskovalnih in drugih aktivnostih, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela študentov, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah stalnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • izvaja raziskovalno dejavnost na strokovnem področju, • predlaga vodstvu šole izboljšave, ki prispevajo k dvigu kakovosti izvajanja pedagoškega procesa, • sodeluje v nacionalnih in mednarodnih izmenjavah in projektih, • odgovarja za zaupana mu sredstva, <p>Opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih direktorja.</p>							

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: INŠTRUKTOR						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
<p>Inštruktor izvaja pedagoško andragoški proces na Višji strokovni šoli in v študijskih programih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja predavanja in druge oblike organiziranega dela s študenti, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na predavanja in pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na delovnih konferencah predavateljskega zbora, • ocenjuje znanje študentov in ocenjuje njihove izdelke, • izvaja izpite, • sodeluje z institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce, • opravlja mentorstvo študentom pri diplomski nalogi in raziskovalnih in drugih aktivnostih, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela študentov, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah stalnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • izvaja raziskovalno dejavnost na strokovnem področju, • predlaga vodstvu šole izboljšave, ki prispevajo k dvigu kakovosti izvajanja pedagoškega procesa, • sodeluje v nacionalnih in mednarodnih izmenjavah in projektih, • odgovarja za zaupana mu sredstva, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>Opravlja druga dela po navodilih direktorja.</p>							

Št. opisa: 22		Naziv delovnega mesta: Laborant II			
Šifra DM: D026011			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: imeti mora izobrazbo s področja, ki ga je za ta predmet določil minister v posebnem delu višješolskega študijskega programa					
Stopnja strok. izobrazbe:	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 predavatelju predmeta pri izvedbi vaj in opravlja druge oblike organiziranega dela s študenti po letnem delovnem načrtu, • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo s študenti po pravilih stroke, • evidentira uspešnost dela študentov pri vajah, • daje študentom napotke za reševanje primerov, • pregleduje naloge, ki jih študenti opravijo v šoli ali doma, • pomaga študentom pri pisanju seminarskih nalog, • se udeležuje seminarjev in drugih priprav za predavatelje, inštruktorje in laborante, • izdelava letno pripravo dela in vodi dnevnik laboratorijskih vaj po skupinah, • sodeluje pri izvedbi pisnega preverjanja študentov, • sodeluje na predavateljskih zborih in strokovnih aktivih predavateljev, • opravlja druge naloge po navodilih direktorja in naloge določene z LDN. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe:					

Št. opisa: 23		Naziv delovnega mesta: REFERENT VSŠ			
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Referent VSŠ opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za VSŠ in 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 predavateljem; • ureja arhiv VSŠ in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem VSŠ in študentom 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 šole; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, študentov in drugih; • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • 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 šola; • spremlja predpise na področju šolske zakonodaje; • knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • sprejemanje prijav za vpis potencialnih študentov in vnos v računalniško evidenco v tretjem prijavnem roku, • vpiše študente, • informiranje študentov in strank, 					

- vodenje zapisnikov sej predavateljskega zbora,
- informiranje predavateljev,
- vodenje celotne evidence v zvezi s prijavi izpitov,
- obveščanje študentov in predavateljev o izvedbi izpitov,
- vodenje evidence o opravljenih izpiti po predmetih in študentih (vključno z računalniško evidenco),
- arhiviranje dokumentacije v zvezi s prijavi in opravljanji izpitov,
- sprejemanje seminarjskih in diplomskih nalog,
- vodenje evidence oddanih seminarjskih nalog in predaja nalog predavateljem,
- vodenje celotne računalniške evidence po posameznih študentih,
- vodenje celotne statistične evidence in posredovanje te SURS-u oz. drugim ustreznim inštitucijam,
- vodi vso pedagoško dokumentacijo o študentih,
- izdajanje potrdil študentom,
- vodenje dokumentacije v zvezi z pridobitvijo naziva predavatelj višje šole.

Opravlja druga dela po navodilih direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 24		Naziv delovnega mesta: Spremljevalec			
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Spremljevalec opravlja predvsem naslednja dela: <ul style="list-style-type: none"> • pomaga gibalno oviranim dijakom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno ovirani dijaki varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; • 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. 					
Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.					
Opombe:					

Št.opisa: 25, 26	Naziv delovnega mesta: Tajnik VIZ VI				
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno, blagajniško delo in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba ekonomske, komercialne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Naziv:	NE	Potrebne delovne izkušnje	0 D096036 5 let D096049		
OPIS DELA					
<p>Tajnik VIZ opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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, dijakov/šolcev 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 pooblaščenimi osebami, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s 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 ...);
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 27, 28	Naziv delovnega mesta: Tajnik VIZ VII/1				
					Potrebne delovne izkušnje: D097026 5 let D097013 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno, blagajniško delo in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Tajnik VIZ opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: <ul style="list-style-type: none"> • 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, dijakom, študentom 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, dijakov/študentov 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;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- sprejemanje prijav za vpis potencialnih študentov in vnos v računalniško evidenco v tretjem prijavnem roku,
- vpiše študente,
- informiranje študentov in strank,
- vodenje zapisnikov sej predavateljskega zbora,
- informiranje predavateljev,
- vodenje celotne evidence v zvezi s prijavami izpitov,
- obveščanje študentov in predavateljev o izvedbi izpitov,
- vodenje evidence o opravljenih izpitih po predmetih in študentih (vključno z računalniško evidenco),
- arhiviranje dokumentacije v zvezi s prijavami in opravljanji izpitov,
- sprejemanje seminarskih in diplomskih nalog,
- vodenje evidence oddanih seminarskih nalog in predaja nalog predavateljem,
- vodenje celotne računalniške evidence po posameznih študentih,
- vodenje celotne statistične evidence in posredovanje te SURS-u oz. drugim ustreznim inštitucijam,
- vodi vso pedagoško dokumentacijo o študentih,
- izdajanje potrdil študentom,
- vodenje dokumentacije v zvezi z pridobitvijo naziva predavatelj višje šole.

Opravlja druga dela po navodilih direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 29, 30, 31		Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/2			
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge (ekonomske, poslovne smeri)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. Izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
Potrebne delovne izkušnje: D097063 3 leta D097124 5 let D097167 7 let					
OPIS DELA					
<p>Računovodja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno –materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela), zlasti:</p> <p>a) Računovodske naloge– računovodja:</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, -sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva, -izdela predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) 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, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.), -pripravlja zahtevke za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne 					

dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu,-izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,

- pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo,
- upravlja šolski kadrovsko – informacijski sistem (KPIS),
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,
- skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda, -izdela kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda,-izdela predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdela končni obračun le-teh,
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo,
- 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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,
- 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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod -obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,
- sestavlja in piše plačne liste, obvestila delavcem o plači in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- 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, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge– računovodja:

- izvaja knjiženje na saldakontih,
- vodi knjigovodsko dokumentacijo,-vodi blagajniško poslovanje,-izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov,-tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
- vodi materialno knjigovodstvo,-izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,-obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd..) delavcev iz plač in drugih prejemkov,

<p>-vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd.,</p> <p>-ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,</p> <p>-piše odredbe za nakazila,</p> <p>-obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),</p> <p>-izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,-obračunava in vlaga zahtevke za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),</p> <p>-pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,</p> <p>-vodi in izvaja inventuro,-opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.</p> <p>Opravlja druga dela po navodilih direktorja.</p>
Opombe:

Št. opisa: 35	Naziv delovnega mesta: Glavni računovodja VII/1				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (ekonomske, poslovne smeri)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. Izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
Potrebne delovne izkušnje: 5 let					
OPIS DELA					
<p>Glavni računovodja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno –materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela), zlasti:</p> <p>a) Računovodske naloge– računovodja:</p> <p>-načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu,</p> <p>-odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe,</p> <p>-pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda,</p> <p>-načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb,</p> <p>-analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi,</p> <p>-vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe,</p> <p>-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,</p> <p>-sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva, -izdela predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu,</p>					

-ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.),

-pripravlja zahteve za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu,-izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,

-pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo,

-upravlja šolski kadrovsko – informacijski sistem (KPIS),

-vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,

-skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda, -izdela kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda,-izdela predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdela končni obračun le-teh,

-skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,

-oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo,

-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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,

-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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),

-skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);

-preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,

-skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod -obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,

-sestavlja in piše plačne liste, obvestila delavcem o plači in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,

-skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,

-sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,

-skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,

-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, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge– računovodja:

-izvaja knjiženje na saldakontih,

-vodi knjigovodsko dokumentacijo,-vodi blagajniško poslovanje,-izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov,-tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
 -vodi materialno knjigovodstvo,-izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,-obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd..) delavcev iz plač in drugih prejemkov,
 -vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd.,
 -ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,
 -piše odredbe za nakazila,
 -obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
 -izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,-obračunava in vlaga zahtevke za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
 -pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
 -vodi in izvaja inventuro,-opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.
 Opravlja druga dela po navodilih direktorja.

Opombe:

St. opisa: 32		Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/1			
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (ekonomske, poslovne smeri)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-andr. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
Potrebne delovne izkušnje: 3 leta					
OPIS DELA					
<p>Računovodja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno –materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela), zlasti:</p> <p>a)Računovodske naloge– računovodja:</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,

- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva, -izdela predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) 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, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.),
- pripravlja zahteve za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu,-izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo,
- upravlja šolski kadrovsko – informacijski sistem (KPIS),
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,
- skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda, -izdela kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda,-izdela predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdela končni obračun le-teh,
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- 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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,
- 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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod -obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,
- sestavlja in piše plačne liste, obvestila delavcem o plači in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- 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, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge – računovodja:

- izvaja knjiženje na saldakontih,
 - vodi knjigovodsko dokumentacijo,-vodi blagajniško poslovanje,-izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov,-tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
 - vodi materialno knjigovodstvo,-izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,-obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd..) delavcev iz plač in drugih prejemkov,
 - vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd.,
 - ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,
 - piše odredbe za nakazila,
 - obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
 - izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,-obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
 - pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
 - vodi in izvaja inventuro,-opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.
- Opravlja druga dela po navodilih direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 34		Naziv delovnega mesta: Računovodja VI				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo						
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba ekonomske in poslovne smeri						
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-andr. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE	
Potrebne delovne izkušnje: 2 let						
OPIS DELA						
pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:						
<ul style="list-style-type: none"> • izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod • priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil • planiranje poslovnih stroškov • planiranje virov financiranja investicij • planiranje virov financiranja dejavnosti • izdelava kalkulacij in priprava različnih podatkov • planiranje likvidnosti in spremljanje likvidnosti • pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda • zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelava analiz • zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelovanje statističnih poročil 						
priprava knjigovodskih listin						
<ul style="list-style-type: none"> • izdelava notranjih knjigovodskih listin • preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin 						
vodenje glavne knjige						

- pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega načrta
- kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin
- usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami

vodenje pomožnih knjig

- pripravljane dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- samostojno vodenje knjige prejetih računov in knjige izdanih računov
- vodenje materialnega knjigovodstva
- vodenje knjigovodske dokumentacije
- knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil

obračunavanje plač in drugih izplačil

- izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njihovo oddajo AJPES, Finančni upravi in Upravi za javna plačila
- urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet
- opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač
- obračunavanje stroškov prevozov, prehrane, regresa in KAD
- obračunavanje pogodbenih del
- izdelava različnih zahtevkov

likvidacija računov zavoda

- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti prejetih računov
- skrb za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov
- usklajevanje stanja odprtih postavk

izdajanje računov

- izdelava računov in položnic
- preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
- preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic, opominjanje neplačnikov in priprava predlogov za izterjavo neplačanih računov in položnic

pomoč pri rednem letnem popisu

- evidentiranje osnovnih sredstev za redni letni popis
- pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik
- priprava in sestavljanje predlogov ter izpisov za izvedbo rednega letnega popisa

ažurno spremljanje sprememb predpisov s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov

- sodelovanje in usklajevanje pri izdelavi notranjih aktov zavoda s področja računovodstva
- priprava in izdelava internih navodil za delo v računovodstvu
- priprava vse potrebne dokumentacije za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodelovanje z njimi
- organizacija in vodenje dela v računovodstvu
- priprava poročil po nalogu direktorja

Opravlja druga dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 35		Naziv delovnega mesta: Glavni računovodja VI				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo						
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba ekonomske in poslovne smeri						
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-andr. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE	
Potrebne delovne izkušnje: 5 let						
OPIS DELA						
pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:						
<ul style="list-style-type: none"> • izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod • priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil • planiranje poslovnih stroškov • planiranje virov financiranja investicij • planiranje virov financiranja dejavnosti • izdelava kalkulacij in priprava različnih podatkov • planiranje likvidnosti in spremljanje likvidnosti • pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda • zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelava analiz • zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelovanje statističnih poročil 						
priprava knjigovodskih listin						
<ul style="list-style-type: none"> • izdelava notranjih knjigovodskih listin • preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin 						
vodenje glavne knjige						
<ul style="list-style-type: none"> • pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega načrta • kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin • usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami 						
vodenje pomožnih knjig						
<ul style="list-style-type: none"> • pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige • izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah • usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo • samostojno vodenje knjige prejetih računov in knjige izdanih računov • vodenje materialnega knjigovodstva • vodenje knjigovodske dokumentacije • knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil 						
obračunavanje plač in drugih izplačil						
<ul style="list-style-type: none"> • izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njihovo oddajo AJ PES, Finančni upravi in Upravi za javna plačila • urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet • opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač • obračunavanje stroškov prevozov, prehrane, regresa in KAD • obračunavanje pogodbenih del 						

- izdelava različnih zahtevkov

likvidacija računov zavoda

- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti prejetih računov
- skrb za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov
- usklajevanje stanja odprtih postavk

izdajanje računov

- izdelava računov in položnic
- preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
- preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic, opominjanje neplačnikov in priprava predlogov za izterjavo neplačanih računov in položnic

pomoč pri rednem letnem popisu

- evidentiranje osnovnih sredstev za redni letni popis
- pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik
- priprava in sestavljanje predlogov ter izpisov za izvedbo rednega letnega popisa

ažurno spremljanje sprememb predpisov s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov

- sodelovanje in usklajevanje pri izdelavi notranjih aktov zavoda s področja računovodstva
- priprava in izdelava internih navodil za delo v računovodstvu
- priprava vse potrebne dokumentacije za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodelovanje z njimi
- organizacija in vodenje dela v računovodstvu
- priprava poročil po nalogu direktorja

Opravlja druga dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 36		Naziv delovnega mesta: Hišnik V			
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja poklicna izobrazba tehnične smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-andr. izob.:	NE	Strok. izpit:	-
OPIS DELA					
<p>Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; • 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; • vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; • opravlja vse naloge povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; • nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; • pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; • 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; • 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; • skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; • skrbi za varnost opreme, stvari dijakov in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; • vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo 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; • sodeluje s čistilkami, koordinira in 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;
 - opravlja prevoze zaposlenih, dijakov, 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, nakup vinjete 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;
 - redno vzdržuje stroje in naprave;
 - skrbi, da so izobešene zastave vedno urejene, pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve.
- Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 37		Naziv delovnega mesta: Čistilka II			
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilka 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); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>					
Opombe:					

Št. opisa: 38	Naziv delovnega mesta: TEHNIČNI DELAVEC - VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V						
Organizacijsko zaokrožena enota: vzdrževalna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne, tehnične smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
<p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva, • dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda, • sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo študenti/ dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh, • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih, • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi učne tehnologije, • skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija zavoda, • se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil učne tehnologije, ki jih sam ne more opraviti, • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, skozi vsa koledarska leta, • skrbi za redno čiščenje učne tehnologije oziroma za njihovo zaščito, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom direktorja/ ravnatelja, • opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>							

Št. opisa: 39	Naziv delovnega mesta: Sistemiški operater VI						
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba smer računalništvo, informatika							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
<p>Sistemiški operater opravlja sledeče naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vzdrževanje informacijskega sistema zavoda, • vzdrževanje strežnikov (strojne in programske opreme) in lokalnega omrežja, • arhiviranje in varovanje podatkov na strežnikih, • uvedba varnostne politike na področju informatike ter njen nadzor, • uvedba novih tehnologij na področju informatike, • zagotovitev podpore poslovnim procesom zavoda, • zagotovitev komunikacijske infrastrukture zavoda (računalniško omrežje), • strokovna podpora uporabnikom informacijske tehnologije, • vzdrževanje in urejanje spletnih strani zavoda posameznih šol, • sodelovanje s poslovnimi partnerji na področju informatike, • vzdrževanje računalniških programov, • urejanje spletnih strani posameznih šol, • nabava in zamenjava računalniškega potrošnega materiala (tonerji, kartuše,...) • zagotovitev podpore poslovnim procesom zavoda, • vzdrževanje komunikacijske opreme, • druga dela po nalogu vodstva zavoda in • varuje poslovno skrivnost. <p>Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.</p>							

Št. opisa: 40	Naziv delovnega mesta: Vzdrževalec računalniške opreme						
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (informatika, poslovna informatika, računalništvo)							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
<p>Program del in nalog vzdrževalca računalniške opreme obsega zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za implementacijo nove in zadrževanje (nadgradnje) obstoječe informacijsko-komunikacijske tehnologije, • skrbi za vzdrževanje in uporabo strežniških in omrežnih servisov, • skrbi za centralni nadzor in upravljanje z uporabniškimi računi in njihovimi pravicami (Aktivni imenik, LDAP), • skrbi za centralni nadzor, upravljanje in posodabljanje računalniških sistemov s pomočjo ustreznih strežniških rešitev (deploy), • skrbi za varnost informacijskih sistemov, • načrtuje, postavlja, upravlja in vzdržuje računalniška omrežja, • skrbi za postavitev, nameščanje, programiranje in vzdrževanje aktivne strojne opreme, (stikala, usmerjevalniki, wi-fi , dostopne točke in druge komunikacijske opreme), • skrbi za postavitev in vzdrževanje delovnih postaj, • upravlja z uporabniškimi računi najrazličnejših (tudi oblačnih) storitev (Azure, Office 365 ...), • nudi podporo, tehnično pomoč in svetuje uporabnikom pri uporabi informacijskih rešitev, ki jih uporabljajo direktor, ravnatelji, vodja MIC-a in zaposleni v skupnih službah, • izdeluje in vzdržuje programske rešitve (administrativna pomoč, načrtovanje tehnične pomoči, skrbništvo zbirk podatkov, elektronskih evidenc, svetovanje v živo in na daljavo), • pripravlja strokovne podlage za letni delovni načrt za področje dela uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije ter sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda, • strokovno sodeluje z učitelji, predavatelji in inštruktorji v zvezi z uvajanjem dijakov/štvudentov v uporabo računalnikov, • strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetuje le tem v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namen izvajanja pouka, • sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje, • sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi celo koledarsko leto, Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja.. 							