

Osnovna šola Vrhovci
Cesta na Bokalce 1
1000 LJUBLJANA

Datum: 11. 11. 2008



☎ 01 42 30 370

☎ 01 42 30 380

e-naslov: o-vrhovci.lj@guest.arnes.si

spletna stran: www.os-vrhovci.si

TRR: 01261-6030665280

ID št. za DDV: SI34317627

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST Osnovne šole Vrhovci

**NAZIV in naslov proračunskega uporabnika – zavoda (PU):
Osnovna šola Vrhovci, Cesta na Bokalce 1, 1000 Ljubljana**

ŠIFRA ZAVODA (PU): 66524

V Ljubljani, 11. 11. 2008

Veljavnost od dne: 19. 11. 2008

Soglasje Ministrstva za šolstvo in šport dne

Soglasje občine dne

Evid. št. splošnega akta 02 - 001

Ravnateljica
Marjanca Vampelj

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5 in 36/08) in v skladu z 20. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07), 21. členom Zakona o javnih uslužbencih – ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in 65/08) in 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. RS, št. 95/07 – UPB7, 17/08 in 58/08) Marjanca Vampelj, ravnateljica zavoda Osnovne šole Vrhovci, Cesta na Bokalce 1, dne 22. 10. 2008 sprejemam naslednji

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI DELA
IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
Osnovne šole Vrhovci

A. SPLOŠNI DEL PRAVILNIKA

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom se v zavodu **Osnovni šoli Vrhovci** (v nadaljnjem besedilu: zavod) določa organizacija dela v zavodu in sistemizacija delovnih mest, ki se financirajo iz sredstev državnega in občinskega proračuna oziroma sredstev, ki jih zavod pridobiva iz drugih virov.

S tem pravilnikom se določajo:

- osnove za organiziranost dela v zavodu,
- organiziranost dela v zavodu,
- nazivi delovnih mest oziroma vrste del (sklopi), ki so potrebna za izvajanje nalog zavoda,
- elementi, ki jih mora vsebovati sistemizacija po predpisih, veljavnih za zavod,
- naloge, ki se opravljajo v okviru posameznega delovnega mesta,
- pogoji za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu in plačni razred ter mogoči nazivi v katerega je mogoče napredovati na posameznem delovnem mestu,
- drugi pogoji dela v okviru posameznega delovnega mesta
- ter nekatera navodila delavcem za ravnanja pri izvajanju nalog.

V pravilniku uporabljeni izrazi delavec, ravnatelj in nazivi drugih delovnih mest, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Pravilnik vsebuje:

1. **SPLOŠNI DEL** in v tem okviru:

- naziv in naslov zavoda kot proračunskega uporabnika,
- šifro proračunskega uporabnika,
- plačno/-e skupino/-e - podskupino/-e (v skladu z ZSPJS) javnih uslužbencev zavoda,
- splošna pravila v zvezi z organizacijo dela in izvajanjem dela ter pravili v zvezi s hierarhijo med delovnimi mesti.

2. **priloge I: ORGANIGRAM ZAVODA**, ki ureja in prikazuje organizacijo vodenja dela in razmerij med delovnimi mesti;

3. **priloge II: OPISI DELOVNIH MEST** po posameznih vsebinskih sklopih del v zavodu, ki določajo:
 - a) zaporedno številko opisa,
 - b) ime delovnega mesta ter mogočih nazivov v okviru delovnega mesta,
 - c) plačni razred in število mogočih napredovanj,
 - d) zahtevano izobrazbo oziroma usposobljenost za delo na delovnem mestu,
 - e) druge pogoje za opravljanje dela na delovnem mestu,
 - f) okvirni program del in nalog v okviru delovnega mesta.

4. **priloge III: SEZNAM DELOVNIH MEST IN NAZIVOV** v okviru delovnih mest in v tem okviru:
 - ime delovnega mesta ter mogočih nazivov v okviru delovnega mesta v skladu s predpisanim katalogom delovnih mest,
 - šifro in tarifno skupino posameznega delovnega mesta.

5. **priloge IV: EVIDENCA sistemiziranih ter dejansko zasedenih delovnih mest** ter zaposlenih javnih uslužbencih v zavodu po strukturi nazivov.

II. ORGANIZACIJA DELA V ZAVODU

3. člen

Delo se v zavodu organizira v odvisnosti od določitve:

- notranje organizacije zavoda v ustanovitvenem aktu in pravilih zavoda,
- vzgojno-izobraževalnega programa, ki ga izvaja zavod kot javno službo,
- druge dejavnosti, ki jo zavod dodatno opravlja v skladu z aktom o ustanovitvi.

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

Če normativi in standardi za določeno dejavnost, ki jo izvaja zavod niso predpisani, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, predpisani za primerljivo dejavnost, oziroma uveljavljeni standardi za določeno dejavnost v praksi ter izkušnje zavoda ali podobnih organizacij, ki omogočajo najoptimalnejše izvajanje dejavnosti.

Zavod upošteva pri določitvi obsega in organiziranosti dela najoptimalnejšo organiziranost dela glede na potrebe dela za izvajanje dejavnosti zavoda, predpisana pravila v zvezi z organizacijo ter izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti in druge dejavnosti, ki jo zavod izvaja ter razpoložljiva finančna sredstva zavoda.

4. člen

Dela v zavodu se organizira in izvaja:

- na sedežu zavoda na naslovu Cesta na Bokalce 1, Ljubljana,
- v kraju, kjer zavod izvaja posamezne aktivnosti po programu dela oziroma letnem delovnem načrtu zavoda v Republiki Sloveniji ali v tujini.

5. člen

Izvajanje dela je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko oziroma organizacijsko zaokroženih celotah, ki so oblikovane kot službe, delovne enote oziroma skupine delavcev.

Služba oziroma delovna enota ali skupina delavcev je prostorsko ali vsebinsko določena enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

Zavod izvaja dela in naloge po posameznih ravneh in vsebinah dela v okviru naslednjih služb oziroma delovnih enot:

A. SKUPNE SLUŽBE

1. Poslovođenje

- poslovodsko delo,
- vodstvene naloge.

2. Svetovalna dejavnost

- svetovalno delo.

3. Informacijska dejavnost

- organiziranje in vzdrževanje informacijskega sistema.

4. Strokovno - administrativna dejavnost

- pravno – upravne naloge,
- kadrovsko delo,
- izpeljava oddaje javnih naročil in nadzor,
- administrativno ipd. delo.

5. Finančno – računovodska dejavnost

- priprava finančnih planov ter letnih poročil,
- izpeljava oddaje javnih naročil in nadzor,
- računovodsko delo,
- knjigovodsko delo.

6. Tehnično – vzdrževalna dejavnost

- varovanje,
- tehnično – vzdrževalno in drugo pomožno delo,
- oskrbovalno – prehrambeno delo,
- čiščenje.

B. PEDAGOŠKA DEJAVNOST

- **pedagoško vodenje,**
- vzgojno-izobraževalno delo.

Zavod izvaja posamezne naloge tudi v okviru **določenih skupin**, ki predstavljajo strokovne organe zavoda (strokovni aktivni ipd.) v skladu s predpisi ali v skladu s posebnimi programi zavoda.

Organizacijska shema organiziranosti dela v zavodu glede na organizacijske sklope iz tega člena je **PRILOGA I – ORGANIGRAM ZAVODA Osnovne šole Vrhovci**

ORGANIGRAM ZAVODA tega pravilnika in je njegov sestavni del.

6. člen

Poslovođenje zavoda izvaja ravnatelj zavoda. Ravnatelj lahko posamezne naloge s področja poslovođenja s sklepom o imenovanju ali posebnih pisnim pooblastilom prenese na pomočnika ravnatelja ali drugega delavca zavoda.

Oseba iz prejšnjega odstavka mora imeti najmanj visoko strokovno izobrazbo in najmanj 5 let delovnih izkušenj.

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog. Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Pedagoško vodenje in organizacijo pedagoške dejavnosti izvaja:

- ravnatelj skupaj s pomočnikom ravnatelja.

Skupne službe vodi ravnatelj ob sodelovanju pomočnika ravnatelja oziroma posameznih delavcev, pooblaščenih za vodenje in organizacijo dela posameznih skupin delavcev v okviru posamezne dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: vodje).

7. člen

Naloge pedagoškega in drugega vodenja se določijo v tem aktu v okviru sklopa delovnih mest: delovna mesta s področja poslovođenja in pedagoškega vodenja ter v okviru posebnega sklopa opisa posameznega delovnega mesta, ki lahko obsega tudi naloge s področja vodenja in odgovornosti za delo posamezne skupine delavcev.

Pooblastila za pedagoško oziroma drugo vodenje in naloge v zvezi z organizacijo dela določi ravnatelj v sklepu o imenovanju ter se vključijo v program nalog delavca v vsakokratni pogodbi o zaposlitvi.

Vodstvena pooblastila in odgovornosti v okviru posameznega delovnega mesta opredeljujejo **položaj** in podlaga za dodatek k osnovni plači v skladu s predpisi.

III. IZVAJALCI DEL IN NALOG V ZAVODU

8. člen

Dela v zavodu opravljajo javni uslužbenci. Javni uslužbenec (v nadaljnjem besedilu: delavec) je posameznik, ki sklene delovno razmerje v zavodu.

Posamezna dela iz programa del in nalog delovnega mesta lahko v skladu s predpisi izvaja tudi pripravnik. Ravnatelj določi pripravniku mentorja, ki pomaga pripravniku pri izvajanju posameznih nalog, ki se določijo s programom pripravnštva.

Delodajalec je zavod kot pravna oseba, s katerim je javni uslužbenec v delovnem razmerju. Pravice in dolžnosti zavoda kot delodajalca izvršuje poslovodni organ, to je ravnatelj zavoda v skladu z ustanovitvenim aktom oziroma od njega pooblaščen oseba.

9. člen

Dejavnost zavoda se izvaja v okviru:

- javnih nalog in
- spremljajočih del.

Javne naloge so naloge, ki spadajo v delovno področje zavoda, za katero je bil ustanovljen.

Javne naloge zavoda se izvajajo v **okviru plačne skupine D**:

- pedagoške dejavnosti
- svetovalne dejavnosti.

Spremljajoča dela so dela, ki jih je potrebo opravljati zaradi nemotenega izvajanja javnih nalog zavoda in se izvajajo v **okviru plačne skupine J**.

Spremljajoča dela se izvajajo na področju strokovno – kadrovskih del, materialno – finančnega poslovanja, tehnično vzdrževalnih del ipd. in se v zavodu izvajajo v okviru **skupnih služb**.

IV. DELOVNA MESTA OZIROMA VRSTE DEL

10. člen

Zavod izvaja posamezne sklope del v okviru:

- posameznih **delovnih mest**,
- posameznih **vrst del**, ki jih sestavljajo naloge iz več delovnih mest.

Delovna mesta oziroma sklopi vrste del se oblikujejo tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja nalog, možnost opravljanja vseh nalog za katere je delavec usposobljen in zanje izpolnjuje predpisane pogoje ter s tem hitrejšo prilagajanje spreminjajočim se delovnim potrebam zavoda v posameznih obdobjih, možnost doseganja optimalnih posamičnih in skupnih delovnih učinkov, polno uveljavljanje in razvijanje sposobnosti ter strokovnega napredovanja delavcev, racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

Delovno mesto

11. člen

Delovno mesto je najmanjša enota organizacije zavoda.

Pojem delovno mesto opredeljuje sklop po zahtevnosti sorodnih, enakih ali zelo podobnih opravil, ki zahtevajo trajnejšo oziroma kontinuirano aktivnost delavca.

Delovno mesto se oblikuje tako, da zagotavlja:

- celovito izvajanje določenih del oziroma nalog,
- zadosten obseg delovnih obveznosti v določenem časovnem obdobju,
- zaključeno celoto, na katero se lahko veže odgovornost delavca, ki se lahko tudi ugotavlja,
- sestavljenost v obsegu, ki omogoča opredelitev njihove zahtevnosti,
- istovrstnost dela, za katerega je mogoče nedvoumno opredeliti enako zahtevnost posameznih opravil.

12. člen

Delovna mesta zavoda se oblikujejo v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod, vzgojno-izobraževalnim programom ter drugimi programi, ki jih izvaja zavod ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg javnega dela in dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

Delovna mesta so natančneje opredeljena v **opisu delovnih mest**, ki je **priloga II** tega pravilnika.

V kolikor to zahteva organizacija dela, lahko zavod posameznega delavca zaposli v ustreznem deležu delovnega časa na več delovnih mestih. Delavec, ki sklene pogodbo o zaposlitvi za več delovnih mest, mora opravljati dela in naloge, določene za vsa delovna mesta, v obsegu in v času, ki je določen v letnem delovnem načrtu zavoda in v skladu z navodili vodstva zavoda.

Vrsta del

13. člen

Vrsta del je zbir del iz programa del in nalog več delovnih mest, ki so lahko med seboj primerljiva glede na zahtevano izobrazbo, potrebno usposobljenost za delo, zahtevnost del, pogoje dela oziroma druge značilnosti dela.

Posamezna vrsta del (zbir) se oblikujejo glede na potrebe dela, ki se pokažejo v določenem obdobju in z upoštevanjem (strokovne) izobrazbe, ki jo ima določen delavec ter njegove usposobljenosti za delo.

14. člen

Zavod določa **zlasti naslednje vrste del** v okviru delovnih enot, ki jih lahko opravlja delavec v okviru ene pogodbe o zaposlitvi:

1. Skupne službe zavoda:

a) strokovno - administrativno računovodske naloge:

- poslovni sekretar VI,
- računovodja VI,
- administrator VI,
- knjgovodja V, VI.

b) tehnično – vzdrževalna dela:

- hišnik IV,
- kuhar IV,
- kuhinjski pomočnik III,
- čistilka II.

2. Pedagoško in svetovalno delo v zavodu:

a) pedagoško delo:

- učitelj razrednega pouka VII/2,
- drugi učitelj v 1. razredu VII/1, VII/2,
- učitelj v OPB VII/1, VII/2,
- učitelj predmetnega pouka VII/2 ,
- učitelj za dodatno strokovno pomoč VII/2,

- mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč VII/2,
- knjižničar VII/2,
- organizator šolske prehrane VII/2,
- računalnikar-organizator informacijskih dejavnosti VII/2,
- laborant III (V. stopnja izobrazbe).

b) svetovalno delo:

- svetovalni delavec VII/2

Program del in nalog v okviru posameznega delovnega mesta ter dela in naloge delavca

15. člen

Okvirni program del in nalog se za posamezno sistemizirano delovno mesto opredeli s tem pravilnikom v okviru opisa delovnih mest.

Konkretne naloge in dela v posameznem obdobju se za posameznega delavca določijo s programom dela oziroma letnim delovnim načrtom zavoda, z vzgojno-izobraževalnim programom, ki ga izvaja zavod, zakonom za področje dela zavoda ter z odredbo oziroma nalogo delavcu, ki mu jo poda vodstvo zavoda v okviru določenih nalog s predpisi in to sistemizacijo.

V. OBSEG DELOVNEGA ČASA ZA IZVAJANJE DELA DELOVNEGA MESTA

Obseg časa, v katerem se izvaja program del in nalog delovnega mesta

16. člen

Program del in nalog posameznega delovnega mesta se lahko izvaja v določenem obsegu s polnim delovnim časom ali krajšim delovnim časom od polnega.

Vzgojno-izobraževalno delo oziroma delo z zahtevanim deficitarnim poklicem se lahko izvaja v zavodu tudi kot dopolnilno delo.

VI. POGOJI ZA DELO NA DELOVNEM MESTU

17. člen

Delavec mora za delo na posameznem delovnem mestu izpolnjevati splošne pogoje in posebne pogoje, ki jih določajo predpisi, veljavni za zavod in ta pravilnik.

Splošni pogoji za zasedbo delovnega mesta in za sklenitev pogodbe o zaposlitvi so:

- da je kandidat star najmanj 15 let,
- da ima splošno zdravstveno zmožnost za izvajanje dela v okviru delovnega mesta, za katerega kandidira,
- da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev oziroma da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,
- da ni zoper kandidata oziroma že zaposlenega delavca uveden kazenski postopek zaradi suma kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Posebni pogoji za delo na posameznem delovnem mestu so:

- ustrezna stopnja in vrsta izobrazbe za določeno vrsto poklica (srednja), naziva strokovne izobrazbe (višja) oziroma strokovni naslov (visoka – I. ali II. stopnja),
- potrebna znanja in sposobnosti,
- potrebne delovne izkušnje v poklicu ali stroki oziroma na določenem delovnem mestu,
- pedagoška izobrazba,
- specialno-pedagoška izobrazba,
- opravljen strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju oziroma drug ustrezen izpit,
- opravljen izpit iz usposobljenost za izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil,
- znanje slovenskega knjižnega jezika oziroma znanje slovenskega jezika,
- znanje slovenskega znakovnega jezika,
- znanje enega ali več tujih jezikov,
- splošne in posebne zdravstvene ter psihofizične sposobnosti za delo na delovnem mestu,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti,
- izpolnjevanje drugih funkcionalnih ter specialnih znanj.

Za strokovne delavce se v zvezi s pogoji strokovne izobrazbe upošteva ta pravilnik (opisi delovnih mest) in predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ki veljajo za zavod.

Za spremljajoča delovna mesta zavod določi pogoje ob upoštevanju pravil v ustreznih normativih in potreb zavoda po usposobljenosti izvajalcev del, ki jih mora izvesti zavod.

Splošna oziroma posebna zdravstvena in psihofizična sposobnost

18. člen

Splošno oziroma posebno zdravstveno in psihofizično sposobnost kandidat dokaže pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi s predložitvijo ustreznega potrdila, ki ga izda pooblaščen zdravstvena ustanova, v katero kandidata napoti zavod.

Ravnatelj lahko delavca napoti na preverjanje splošnih oziroma posebnih zdravstvenih in psihofizičnih sposobnosti tudi med trajanjem delovnega razmerja ali pred sklenitvijo nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih pogojev (ponudba nove pogodbe).

Strokovna usposobljenost delavca

19. člen

Strokovna usposobljenost delavca obsega:

- strokovno znanje in
- osebne sposobnosti za uporabo tega znanja.

Strokovno znanje so javno veljavna izobrazba in druga funkcionalna ter specialna znanja oziroma dopolnilna znanja, določena s predpisom za področje dela zavoda.

Strokovna izobrazba in dopolnilna znanja se izkazujejo z javno listino o pridobljeni javno veljavni strokovni izobrazbi oziroma kvalifikaciji (poklic, strokovni naslov, vrsta in stopnja strokovne izobrazbe) oziroma o pridobljenih dopolnilnih znanjih (po končanem ustreznem študijskem programu za izpopolnjevanje iz določenega področja oziroma predmeta).

Druga funkcionalna ter specialna znanja se dokazujejo z javno listino o izpopolnjevanju oziroma usposobljenosti po izobraževalnih programih, oblikovanih v skladu z zakonom ter z drugimi dokazili o pridobljenem znanju (certifikati, potrdila ipd.).

Pridobljena znanja in sposobnosti kandidata za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega se sklepa pogodba o zaposlitvi, se lahko preizkusijo:

- s preizkusom pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi,
- s poskusnim delom, ki ga delavec in zavod določita v pogodbi o zaposlitvi v skladu s predpisi in kolektivno pogodbo, veljavno za zavod.

Delovne izkušnje delavca

20. člen

Delovne izkušnje delavca so delovna doba na delovnem mestu z isto stopnjo izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu z eno stopnjo nižjo izobrazbo iste smeri oziroma v istem poklicu, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi.

Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Izbira med kandidati za delo na delovnem mestu

21. člen

Kandidat oziroma delavec zavoda lahko zasede posamezno delovno mesto, če je ustrezno strokovno usposobljen in izpolnjuje druge predpisane pogoje za delo na delovnem mestu.

Ravnatelj izbere kandidata, ki je najbolj strokovno usposobljen za opravljanje nalog na delovnem mestu.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se ne izbere nobenega izmed prijavljenih kandidatov, o čemer se obvesti kandidate.

22. člen

Kandidat oziroma delavec zavoda mora izpolnjevanje pogojev dokazati z verodostojnimi listinami oziroma z originali izjav pristojnih organov (o nekaznovanosti oziroma ne-uvadenem kazenskem postopku) na predpisanih obrazcih, ki niso starejši od 8 dni.

Kandidat ob prijavi na prosto delovno mesto predloži kopijo verodostojne listine, po pozivu zavoda pa original na vpogled oziroma overjeno kopijo.

Delavcu, ki je že zaposlen v zavodu, ni potrebno priložiti dokazil o izpolnjevanju pogojev strokovne usposobljenosti, če se v njegovi osebni mapi hranijo overjena dokazila o izpolnjevanju teh pogojev.

Ravnatelj lahko med trajanjem delovnega razmerja od delavca zahteva predložitev dokazila o izpolnjevanju pogojev po 107. a-členu ZOFVI.

Sklenitev pogodbe o zaposlitvi s kandidatom, ki ne izpolnjuje pogojev

23. člen

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se lahko za opravljanje dela na objavljenem delovnem mestu za določen čas, v trajanju do najdlje enega leta, sklene pogodba o zaposlitvi s kandidatom, ki ne izpolnjuje pogojev, če je to nujno za nemoteno izvajanje dela oziroma delovni proces.

VII. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU TER ZDRAVSTVENI PREGLEDI

1. Varnost pri delu

24. člen

Zavod mora zagotoviti varnost in zdravje delavcev pri delu.

V ta namen:

- vodstvo zavoda izvaja ukrepe, potrebne za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev pri delu v skladu s predpisi in določili, ki jih je sprejelo za delo v zavodu,
- delavci pa morajo spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, ki jih določi zavod.

25. člen

Zavod za zagotovitev varnega in zdravega dela delavcev:

- sprejme izjavo o varnosti z oceno tveganja na posameznih delovnih mestih,
- sklene pogodbo o sodelovanju s pooblaščenim zdravnikom zavoda,
- napoti delavce in izbrane kandidate na preventivne zdravstvene preglede,
- sklene pogodbo o organiziranju in zagotavljanju varnosti pri delu s pooblaščen organizacijo,
- določi delavca zavoda za koordiniranje aktivnosti za izvajanje ukrepov varnosti, svetovanje v zvezi z ukrepi za varnost, za spremljanje poškodb pri delu ipd.,
- organizira oziroma izvaja usposabljanje delavcev za varno in zdravo delo,
- določa pravila reda v zvezi z varnim in zdravim ter pravilnim izvajanjem dela,
- daje navodila za varno delo, obvešča delavce o pogojih in okoliščinah v zvezi z delom, daje odredbe v zvezi s pravilnim izvajanjem dela,
- periodično izvaja preverjanje usposobljenosti delavcev za delo na delovnem mestu v okviru zavoda ali z napotitvijo k zunanjim inštitucijam,
- izvaja druge aktivnosti v skladu s predpisi.

Za zagotovitev pogojev za varno in zdravo delo v okviru posameznega delovnega mesta določi zavod pri posameznih delovnih mestih v tem pravilniku (oziroma v izjavi zavoda o varnosti pri delu) splošne in posebne zdravstvene pogoje ter sredstva in opremo, ki jih je potrebno uporabljati pri delu za zagotovitev varnega in zdravega dela.

Zavod zagotovi preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo:

- za delovna mesta s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar – na največ dve leti (Izjava o varnosti z oceno tveganja Osnovne šole Vrhovci z dne 17. 2. 2005),
- za delovna mesta, kjer je možnost poškodb in zdravstvenih okvar manjša – na največ štiri leta (Izjava o varnosti z oceno tveganja Osnovne šole Vrhovci z dne 17. 2. 2005).

26. člen

Za opravljanje posameznih nalog v zvezi z zagotavljanjem varnosti pri delu lahko ravnatelj določi enega ali več strokovnih delavcev zavoda (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavec) z višjo ali visoko izobrazbo in opravljenim strokovnim izpitom iz varnosti in zdravja pri delu.

Strokovni delavec opravlja zlasti naslednje naloge:

- koordinira potrebne aktivnosti v zvezi z izvajanjem ukrepov za varno in zdravo delo med zavodom in pooblaščen organizacijo za izvajanje strokovnih nalog v zvezi z varnostjo pri delu v zavodu,
- svetuje ravnatelju pri načrtovanju, izbiri, nakupu in vzdrževanju sredstev za delo ter svetuje glede opreme delovnih mest ter glede delovnega okolja,
- opravlja notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za varno delo,
- izdeluje navodila delavcem za varno delo,
- spremlja stanje v zvezi s poškodbami pri delu in poklicnimi boleznimi v zvezi z delom, odkriva vzroke zanje in pripravlja poročilo za ravnatelja s predlogi ukrepov,
- organizira oziroma sodeluje v komisijah zavoda za preverjanje usposobljenosti delavcev za varno delo.

Zavod lahko opravljanje vseh ali posameznih nalog iz prejšnjega odstavka zagotovi z zunanjimi strokovnimi delavci ali zunanjimi strokovnimi službami, ki imajo dovoljenje za delo v skladu s predpisi.

27. člen

Pri obravnavi vseh vprašanj v zvezi z zagotavljanjem varnega in zdravega dela delavcev zavoda sodeluje delavski zaupnik za varnost in zdravje pri delu v skladu z zakonom.

28. člen

Delavec zavoda mora za zagotovitev varnega in zdravega dela:

- spoštovati in izvajati ukrepe vodstva zavoda za zagotovitev varnega in zdravega dela (upoštevati določila v izjavi o varnosti in oceno tveganja za delovno mesto na katerem dela, upoštevati pravila reda v zvezi z varnim in pravilno izvedbo dela, navodila vodstva zavoda in neposredno nadrejenega delavca),
- pri izvajanju dela s stroji oziroma delovnim sredstvi ter raznimi kemijskimi ali drugimi preparati ravnati v skladu z navodili za rokovanje oziroma uporabo,
- delo opravljati s tolikšno pazljivostjo, da s tem varuje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb (udeležencev izobraževanja, sodelavcev ...),
- ne sme prihajati na delo ali biti med delom v stanju alkoholiziranosti ali pod vplivom drugih opojnih substanc,
- uporabljati varnostne naprave ter sredstva in osebno varovalno opremo pri delu v skladu z njihovim namenom, pazljivo ravnati z njimi in skrbeti, da so v brezhibnem stanju,
- se sprti in redno usposablja v skladu s predpisi za varno in zdravo delo s področje njegovega dela in navodili ter odredbami ravnatelja,
- sprti oziroma takoj obvestiti vodstvo oziroma strokovnega delavca zavoda, ki je določen za področje varnosti pri delu o vsaki grozeči nevarnosti za življenje in zdravje, ki jo zazna pri delu.

2. Preventivni zdravstveni pregledi delavcev

29. člen

Preventivni zdravstveni pregledi delavcev se opravljajo zaradi varovanja življenja, zdravja in delovne zmožnosti delavcev, preprečevanja nezgod in poškodb pri delu, poklicnih bolezni, bolezni v zvezi z delom in preprečevanja invalidnosti.

S preventivnimi zdravstvenimi pregledi delavcev se ugotavlja delavčevo zdravje in zmožnost za opravljanje določenega dela v delovnem okolju.

30. člen

V zavodu je potrebno opraviti preventivni zdravstveni pregled pred pričetkom dela oziroma med trajanjem dela v skladu s predpisi in tem pravilnikom.

Preventivni zdravstveni pregledi se opravijo kot:

- predhodni preventivni zdravstveni pregled,
- usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled,
- drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled.

Na preventivni zdravstveni pregled napoti izbranega kandidata (pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi) oziroma delavca ravnatelj oziroma druga pooblaščenca oseba zavoda z napotnico na posebnem obrazcu.

31. člen

Delavec, ki se ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda, na katerega je bil napoten, ogroža svojo varnost in zdravje ter varnost in zdravje drugih delavcev.

Z opustitvijo izvedbe preventivnega pregleda, na katerega je bil napoten delavec, huje krši obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi česar se mu lahko poda redna ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi.

Če se izbrani kandidat v določenem roku ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda oziroma ne predloži zdravniškega potrdila o tem, da je zdravstveno sposoben opravljati delo v okviru delovnega mesta, za katerega je bil izbran, ga zavod obvesti, da ni izkazal izpolnjevanja pogoja zdravstvene sposobnosti, in da z njim ne bo sklenil pogodbe o zaposlitvi.

Pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi je kandidat oziroma delavec, ki sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za drugo delovno mesto, dolžan zavod obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delovno razmerje, kot tudi o njemu znanih drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju obveznosti iz pogodbe, ali ki lahko ogrožajo življenje ali zdravje oseb, s katerimi pri izvrševanju svojih obveznosti prihaja v stik.

V primeru, da kandidat ali delavec, ki sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za drugo delovno mesto, pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega kandidira, mu lahko ravnatelj poda izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi oziroma v skladu z zakonom uveljavlja izpodbojnost sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

Predhodni preventivni zdravstveni pregled:

32. člen

S predhodnim preventivnim zdravstvenim pregledom se ugotavlja izpolnjevanje zdravstvenih zahtev za opravljanje določenega dela v zavodu.

Pregled opravi delavec:

- pred prvo zaposlitvijo,
- pred zaposlitvijo na drugem delovnem mestu, katerega delo se opravlja v drugačnih okoliščinah kakor prejšnje delo,
- po prekinitvi opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev.

Usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled

33. člen

Z usmerjenim obdobjnim preventivnim zdravstvenim pregledom se v določenih obdobjih ocenjuje zdravstvena ogroženost delavca in njegovo izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za določeno delo v delovnem okolju, zaradi vpliva kritičnih dejavnikov tveganja v tem okolju, določeni z izjavo o varnosti z oceno tveganja v zavodu.

Na usmerjeni obdobjni zdravstveni pregled v času trajanja delovnega razmerja mora delavec, ki opravlja dela na delovnem mestu, za katerega se zahteva izpolnjevanje posebnih zdravstvenih in psihofizičnih pogojev za ta dela.

Na usmerjeni obdobjni zdravstveni pregled morajo v zavodu delavci, ki so zaposleni na naslednjih delovnih mestih:

- za delovna mesta s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar (Izjava o varnosti z oceno tveganja) – na največ dve leti,
- za delovna mesta, kjer je možnost poškodb in zdravstvenih okvar manjša (Izjava o varnosti z oceno tveganja) – na največ 4 leta.
- kuhar, kuharski pomočnik, hišnik – na 12 mesecev.

Na usmerjeni obdobjni zdravstveni pregled morajo tudi delavci z zmanjšano delovno sposobnostjo in delavci s kroničnimi boleznimi, ki se lahko poslabšajo zaradi škodljivosti pri delu, na 24 mesecev.

Vrsto, obseg, vsebino in roke usmerjenih pregledov določi v skladu s predpisi ter upoštevajoč oceno tveganja ravnatelj zavoda na predlog pooblaščenega zdravnika.

Zavod mora zagotoviti izvajanje usmerjenih obdobjnih zdravstvenih pregledov po priporočilu pooblaščenega zdravnika. Roki so določeni v zdravstveni oceni tveganja posameznih delovnih mest.

Drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled

34. člen

Ravnatelj delavca pošlje na druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede v naslednjih

primerih:

- po poškodbi pri delu, ki je zahtevala daljše zdravljenje in obstaja dvom o delavčevi zmožnosti za dosedanje delo,
- če obstaja sum, da je prišlo do okvare delavčevega zdravja zaradi dela pri delodajalcu,
- če gre za delavce, ki so se v obdobju enega leta poškodovali pri delu trikrat ali več,
- po trajni prekinitvi izpostavljenosti mutagenim, teratogenim in rakotvornim snovem ter drugim škodljivostim s kumulativnimi, poznimi ali trajnimi učinki,
- pred začetkom dela z drugačnimi zdravstvenimi zahtevami, če predhodno za te zahteve še ni bil pregledan in če to zahteva ocena tveganja,
- pred napotitvijo na strokovno usposabljanje za drugo delo oziroma prekvalifikacijo z drugačnimi zdravstvenimi zahtevami, če predhodno za te zahteve še ni bil pregledan in če to zahteva ocena tveganja.

Ravnatelj je upravičen delavca poslati tudi na druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede, in sicer v naslednjih primerih:

- pri zmanjšani delovni zmožnosti,
- po bolezni ali poškodbi izven dela, ki zahteva daljše zdravljenje in obstaja dvom o delavčevi zmožnosti za dosedanje delo,
- če obstaja sum na bolezni odvisnosti, ki lahko vplivajo na delovno zmožnost delavca (uživanje alkohola, drog, pomirjeval itd.) ali kadar obstaja sum, da je delavec na delu pod vplivom alkohola ali druge opojne substance,
- če gre za delavce, ki so bili v obdobju enega leta v bolniškem staležu zaradi bolezni ali poškodbe petkrat ali večkrat.

VIII. PRIDOBITEV ZNANJA O HIGIENI ŽIVIL IN O OSEBNI HIGIENI

35. člen

Delavci, ki opravljajo dela na delovnih mestih, v okviru katerih prihajajo v neposreden stik z živili, morajo upoštevati osnovna načela higiene pri delu z živili in pravila osebne higiene, snažnost delovnih oblek, obveznost nošenja predpisane delovne obleke in obutve idr. Zaradi navedenih obveznosti morajo delavci imeti osnovno znanje o higieni živil in o osebni higieni in opravljen izpit iz usposobljenost za izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil.

Znanje iz prejšnjega odstavka si morajo delavci pridobiti pred pričetkom dela z živili in ga obnavljati v skladu s predpisi.

Na usposabljanje za pridobitev potrebnega znanja napoti delavca ravnatelj zavoda v ustrezno organizacijo, ki je registrirana za opravljanje osnovnih oziroma obnovitvenih tečajev za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni.

Osnovno oziroma obnovitveno znanja delavca o higieni živil in o osebni higieni lahko preverja tudi zavod.

36. člen

V zavodu morajo opraviti usposabljanje in izpit iz prejšnjega člena delavci, razporejeni na naslednja delovna mesta:

- organizatorja (šolske) prehrane, učitelj razrednega pouka, (če v skladu s pravilnikom o tečajih

in izpitih za pridobitev osnovnega znanja o higieni živil in o osebni higieni ni oproščen opravljanja tečaja in izpita),

- kuharja, kuharskega pomočnika,
- učitelja gospodinjskega pouka.

IX. SEZNAM DELOVNIH MEST IN NAZIVOV in EVIDENCA DEJANSKO ZASEDENIH DELOVNIH MEST

37. člen

V zavodu se oblikujejo delovna mesta, ki so navedena v **seznamu delovnih mest in nazivov**, ki je sestavni del tega pravilnika (**priloga III**).

38. člen

Število delavcev, potrebnih za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za posamezno šolsko leto ravnatelj v soglasju z ustanoviteljem oziroma z ministrstvom, pristojnim za zavod.

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatne dejavnosti zavoda, določi ravnatelj v skladu z načrtovanim delom v programu dela oziroma letnem delovnem načrtu oziroma s sklepi sveta zavoda v posameznem šolskem ali koledarskem letu.

Sklepi o potrebnem (in odobrenem številu delavcev – če je to potrebno) na določenem delovnem mestu zavoda za posamezno šolsko (koledarsko) leto v skladu s prejšnjima odstavkoma je sestavni del tega pravilnika.

39. člen

Zavod vodi za vsako šolsko leto **evidenco o dejanski zasedenosti sistemiziranih delovnih mest** in o strukturi javnih uslužbencev (zaposlenih) po nazivih, ki je sestavni del tega pravilnika (**priloga IV**).

X. SEZNANITEV DELAVCEV S PRAVILI TEGA PRAVILNIKA

40. člen

Vsak delavec in kandidat, s katerim se sklene pogodba o zaposlitvi, prejme kot sestavni del pogodbe o zaposlitvi seznam nalog za delovno mesto, za katero sklepa pogodbo o zaposlitvi, in seznam zaščitnih sredstev ter varnostnih ukrepov ter oceno tveganja za delovno mesto.

Ob prejemu predloga pogodbe o zaposlitvi delavec oziroma kandidat prejme tudi kopijo splošnega dela tega pravilnika, kar potrdi s svojim podpisom na izjavi o prejemu predloga pogodbe o zaposlitvi.

XI. KONČNE DOLOČBE

41. člen

Delavcu, ki je opravljal delo na delovnem mestu, ki se s tem pravilnikom preimenuje v skladu s KPJS ali se spremeni okvirni program del in nalog, se ponudi v podpis nova pogodba o

zaposlitvi v roku, ki ga določa ZSPJS.

42. člen

Poslovni sekretar (sedanji pisarniški referent) zavoda najkasneje v roku 15 dni od uveljavitve tega pravilnika vsakemu zaposlenemu delavcu zavoda izroči kopijo splošnega dela tega pravilnika in opisa delovnih mest iz PRILOGE II tega pravilnika, in sicer za delovno mesto, za katerega ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

Prejem kopije iz prejšnjega odstavka delavec potrdi s svojim podpisom na izjavi o prejemu navedene kopije, kar se vloži v njegovo osebno mapo.

Ravnatelj zavoda delavcem zavoda najkasneje v roku 30 dni od uveljavitve tega pravilnika zaradi sprememb delovnih mest oziroma opisov nalog za posamezna delovna mesta ponudi v sklenitev novo pogodbo o zaposlitvi.

43. člen

Ta pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov zavoda pod zaporedno številko 02–001. V evidenco se vpišejo tudi vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika oziroma prilog.

Evidenco iz tega člena in **EVIDENCO O DEJANSKI ZASEDENOSTI SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST** ter po strukturi nazivov vodi poslovni sekretar/administrator.

44. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski na sedežu zavoda na naslovu Cesta na Bokalce 1, Ljubljana, v zbornici šole.

45. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati dosedanji Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Vrhovci z dne 15. 3. 2008.

Ljubljana, 19. 11. 2008

Ev. številka: 02–001

Ravnateljica
Marjanca Vampelj

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 23. 9. 2008 na sestanku vseh delavcev zavoda.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 4. 9. 2008, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 18. 9. 2008. Mnenje sem obravnavala in se do njega opredelila dne 13. 10. 2008.

Delavci so bili seznanjeni s tem pravilnikom preko sindikata in preko oglasne deske v zbornici šole na naslovu Cesta na Bokalce 1, Ljubljana, kjer je bil pravilnik obešen od dne 11. 11. 2008 dalje.

Ta pravilnik prične veljati dne 19. 11. 2008.

PRILOGA I

ORGANIGRAM ZAVODA

**OSNOVNA ŠOLA VRHOVCI,
CESTA NA BOKALCE 1, 1000 LJUBLJANA**

Ravnateljica

Pomočnica ravnateljice

SKUPNE SLUŽBE

poslovni sekretar
računovodja
administrator
hišnik
kuhar
kuhinjski pomočnik
čistilec

PEDAGOŠKO DELO

učitelj razrednega pouka
drugi učitelj v 1. razredu
učitelj v OPB
učitelj predmetnega pouka
učitelj za dodatno strokovno pomoč
knjižničar
organizator šolske prehrane
računalnikar-organizator informacijskih dejavnosti
laborant

SVETOVALNO DELO

svetovalni delavec

PRILOGA II.

SEZNAM DELOVNIH MEST

V šoli se oblikujejo naslednja delovna mesta:

Št. opisa	DELOVNO MESTO ZAHTEVNOST DM /tudi alternativna/	PLAČNA SKUPINA/ PODSKUPINA	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	TARIFNI RAZRED	
	POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO VODENJE				
1.	RAVNATELJ	B1	B017805	VII/2	
2.	POMOČNIK RAVNATELJA VII/2 - OŠ	D	D027020	VII/2	
	SKUPNE SLUŽBE				
3.	POSLOVNI SEKRETAR	J		VI	
4.	RAČUNOVODJA	J		VI	
6.	KNJIGOVODJA	J		V, VI	
7.	HISNIK	J		IV	
8.	KUHAR	J		IV	
9.	KUHINJSKI POMOČNIK	J		III	
10.	ČISTILEC	J		II	
	PEDAGOŠKO DELO				
11.	UČITELJ	D	D027030	VII/2	
12.	UČITELJ - drugi v 1. razredu	D	D027030	VII/1 VII/2	
13.	UČITELJ V OPB	D	D027030	VII/1 VII/2	
14.	UČITELJ PREDMETNEGA POUKA	D	D027030	VII/2	
15.	UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	D	D027030	VII/2	
16.	KNJIŽNIČAR	D	D027004	VII/2	
17.	ORGANIZATOR PREHRANE	D	D027017	VII/2	
18.	RAČUNALNIČAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	D	D027022	VII/2	
19.	LABORANT	D	D025001	V	
	SVETOVALNA DEJAVNOST				
20.	SVETOVALNI DELAVEC	D	D027026	VII/2	

PRILOGA III

**OPISI DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE VRHOVCI,
Cesta na Bokalce 1, 1000 Ljubljana**

ŠTEVILKA OPISA:	1
Naziv delovnega mesta:	RAVNATELJ
koda po SKP	1229.03
šifra DM	B017316 <i>navedite po pravilniku ministra /lokalne skupnosti</i>
plačna podskupina/ razred:	B1 / PR (<i>navedite po pravilniku ministra /lokalne skupnosti</i>)
tarifni razred	VII/2
kraj dela	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	pedagoško vodenje, poslovanje
strokovna izobrazba:	druga stopnja (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univerzitetna, visoka strokovna) ter izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu *
strokovni naslov:	mag., učitelj, profesor
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba ravnateljski izpit ali opravljena šola za ravnatelje * znanje slovenskega knjižnega jezika vodstvene in organizacijske sposobnosti usposobljenost za delo z računalnikom oblikovanje in predložitev programa vodenja zavoda za mandatno obdobje
naziv:	mentor najmanj 5 let, svetovalac ali svetnik
delovne izkušnje:	5 let dela v vzgoji in izobraževanju
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja, ministrstva, sveta zavoda, učiteljskega zbora, vzg. izobr. programi
odgovornost:	za pedagoško in poslovodno vodenje, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo učencev, delavcev, zdravo okolje ...
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu z ljudmi (učenci, delavci zavoda, starši, poslovni stiki), ogroženost oči
vplivi okolja:	nevarnost nezgod
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
obseg dela:	polni delovni čas
mandat:	5 let
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

* Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje v skladu s prehodnimi določbami ZOFVI.

* Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita ali opravljene šole

za ravnatelje, vendar ga mora opraviti najkasneje v roku 1 leta od pričetka mandata; če tega v tem roku ne opravi, mu mandat preneha po zakonu.

VSEBINA DELA

Ravnatelj je zakoniti zastopnik zavoda ter opravlja dela pedagoškega in poslovodnega vodje zavoda in v tem okviru dela in naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela,
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnika ravnatelja,
- razporeja sredstva za materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v skladu s finančnim planom oziroma programom prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za izvedbo sprejetih programov,
- sprejme splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen svet zavoda ali drug organ zavoda,
- določa sistemizacijo delovnih mest zavoda in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in normative,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi, podjemne pogodbe, odloča o delovnih razmerij in disciplinski odgovornosti delavcev,
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev ter skrbi za zagotavljanje možnosti,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja in organizira delo svetovalne službe,
- skrbi za ukrepe za zagotovitev uresničevanja pravic in dolžnosti učencev,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev ter zagotavlja možnosti za njihovo delo,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo,
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi institucijami in drugimi uporabniki,
- podaja informacije o delu zavoda javnosti in medijem in vodi evidenco o podanih informacijah javnega značaja,
- skrbi za promocijo zavoda,
- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samo-evalvacijo in pripravo letnega poročila o samo-evalvaciji zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	2
naziv delovnega mesta:	POMOČNIK RAVNATELJA (PomR) VII/2.
koda po SKP	1229.03
šifra DM	D027020
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR
ime/šifra naziva/PR:	PomR mentor, 3, 35-40 PR/ PomR svetovalec, 2, 37-42 PR/ PomR svetnik, 1, 40-45 PR
tarifni razred	VII/2
kraj dela	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	pedagoško vodenje, posebno pisno pooblastilo za poslovodske naloge oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja
strokovna izobrazba:	druga stopnja (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univerzitetna, visoka strokovna) ter izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu *
strokovni naslov:	mag., učitelj, profesor
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika, vodstvene in organizacijske sposobnosti, strokovni izpit predpisan za delavce služb za varstvo pri delu znanje za delo z računalnikom po ustreznih programih mentor najmanj 5 let, svetovalec ali svetnik
naziv:	
delovne izkušnje:	3 leta dela v vzgoji in izobraževanju
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost,
uradni	
osnove za delo:	predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ministrstva/odločitve
odgovornost:	ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva za pedagoško in poslovodno vodenje v obsegu pooblastila, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo učencev, delavcev, zdravo okolje otrok in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu z ljudmi (učenci, delavci zavoda, starši, poslovni stiki idr.), ogroženost oči
vplivi okolja:	nevarnost neugod
preizkus zmožnosti za delo:	ob nastopu ali med mandatom
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni /obdobni obseg dela: v skladu z normativi
mandat:	v skladu s sklepom o imenovanju
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

* Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje po prehodnih določbah ZOFVI

VSEBINA DELA

Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela zavoda in nadomešča ravnatelja v času ravnateljeve odsotnosti,
- po pooblastilu ravnatelja izvaja naloge s področja poslovanja,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo in skrbi za urejenost šolske dokumentacije,
- ureja matične knjige
- piše zapisnike sestankov organov zavoda,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda in sodeluje pri izvajanju programa,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti učencev,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z Zdravstvenim domom, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni, ipd.),
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- izdeluje urnik pouka, interesnih dejavnosti ter spremlja izvajanje ur,
- organizira izvedbo izbirnih vsebin/ fakultativnega pouka/ interesnih dejavnosti in podobno,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- pomaga ravnatelju pri izvajanju nalog za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samo-evalvacijo in za pripravo letnega poročila o samo-evalvaciji zavoda,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- organizira dežurstva učiteljev, drugih strokovnih delavcev
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- piše kroniko zavoda,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost zavoda,
- opravlja govorilne ure, sodeluje na roditeljskih sestankih
- pomaga pri izvedbi roditeljskih sestankov in se udeležuje vseh predavanj,
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane,
- je odgovorna oseba zavoda za zagotavljanje pogojev za varno in zdravo delo,
- spremlja video nadzor v zavodu,
- skrbi za sklepanje pogodb za oddajanje in najemanje prostorov in je skrbnik pogodb,
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju šolskih prostorov za izstavitve računov,
- v računalniške programe vnaša ustrezne podatke za obračune v računovodstvu,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA
DELA

V OSNOVNI ŠOLI VRHOVCI

ŠTEVILKA OPISA:	3
Naziv delovnega mesta:	UČITELJ (DRUGI V 1. RAZREDU)
koda po SKP:	2332.01 za vzgojitelja predšolskih otrok/ 2331.01 za učitelja razred. pouka
šifra DM:	za VII/1- D027029 / za VII/2- D027030
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred	VII/1, VII/2
kraj dela	sedež zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	<u>prva / druga stopnja</u> (druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – višja, visoka univerzitetna, visoka strokovna/ tudi srednja za vzgojitelja predšolskih otrok po prehodnih določbah* učitelj razrednega pouka, vzgojitelj predšolskih otrok
strokovni naslov:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju
posebna znanja in zmožnosti:	pedagoška izobrazba opravljen program za izp. za področje predšol. vzgoje za vzgojitelja znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev,
uradni	nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga dela v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu z učenci in starši
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

VSEBINA DELA

Drugi učitelj v 1. razredu (oziroma vzgojitelj predšolskih otrok v 1. razredu) opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- pomaga in sodeluje z učiteljem 1. razreda pri izvajanju pouka in drugih oblikah organiziranega dela z učenci ter samostojno izvaja del (polovico) pouka v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- pripravi in izvaja letne priprave in sprotne vsebinske in metodične priprave na pouk, interesne dejavnosti, fakultativni pouk, izbirne predmete, dneve dejavnosti in pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- popravlja in ocenjuje izdelke učencev,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- usmerja učence v koristno porabo prostega časa,
- obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo,
- ugotavlja in odpravlja učno problematiko,
- navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje ter sodeluje pri dnevnih obrokih prehrane,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih in pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetih,
- skupaj z učiteljem 1. razreda načrtujeta delo v oddelku in šoli,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- obvešča skupaj z razrednikom starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem vzgojiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi skupaj z razrednikom za sprotni prikaz učenčevih izdelkov v razredu, avli in hodnikih,
- organizira kulturne, naravoslovne, športne in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci, starši,
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- piše zapisnike strokovnih aktivov in timov, roditeljskih sestankov, pedagoških in redovalnih konferenc, popravnih, razrednih in predmetov izpitov, razrednih oz. učiteljskih

- oddelčnih zborov in drugih sestankov,
- opravlja jutranje varstvo učencev, podaljšano bivanje in varstvo vozačev,
 - sodeluje v projektih in na prireditvah,
 - vodi interesne dejavnosti, tečaje,
 - spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, ...
 - sodeluje pri inventuri,
 - sodeluje pri nacionalnih preizkusih v drugem in tretjem obdobju,
 - izvaja oz. spremlja učence na plavanje,
 - izvaja bralno značko,
 - skrbi za prometno varnost,
 - izvaja oz. spremlja učence pri opravljanju kolesarskih izpitov,
 - opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	4
Naziv delovnega mesta:	UČITELJ (RAZREDNEGA POUKA)
koda po SKP	2331.01
šifra DM:	D027030
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred	VII/2.
kraj dela	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja</u> (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univ., visoka strokovna, višja po prehod. določbah) *
strokovni naslov	prof. raz. pouka/ uč. razrednega pouka
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu z učenci in starši
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost, virusi, nalezljive bolezni
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci od 7. 6. 2007

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

VSEBINA DELA:

Učitelj opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- pripravi in izvaja letne priprave in sprotne vsebinske in metodične priprave na pouk, interesne dejavnosti, fakultativni pouk, izbirne predmete, dneve dejavnosti in pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- popravlja in ocenjuje izdelke učencev,
- usmerja učence v koristno porabo prostega časa,
- obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo,
- navaja otroke na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje ter sodeluje pri dnevnih obrokih prehrane,
- ugotavlja in odpravlja učno problematiko ter o tem obvešča svetovalno službo in druge strokovne delavce,
- navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih in pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetih,
- skupaj z drugim učiteljem v 1. razredu načrtujeta delo v 1. razredu,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- opravlja naloge razrednika,
- izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke,
- obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem,
- sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi za prikaz učenčevih izdelkov v razredu, avli, hodnikih in učilnici,
- organizira kulturne, naravoslovne, športne, tehnične dneve, naravoslovne in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci, starši,
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- sodeluje v projektih in na prireditvah,

- vodi interesne dejavnosti, tečaje,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, ...
- opravlja jutranje varstvo učencev, podaljšano bivanje in varstvo vozačev,
- piše zapisnike strokovnih aktivov in timov, roditeljskih sestankov, pedagoških in redovalnih konferenc, popravnih, razrednih in predmetov izpitov, razrednih oz. učiteljskih oddelčnih zborov in drugih sestankov,
- izvaja oz. sodeluje pri inventuri,
- sodeluje pri nacionalnih preizkusih v drugem in tretjem obdobju,
- izvaja oz. spremlja učence na plavanje,
- izvaja oz. spremlja učence pri opravljanju kolesarskega izpita,
- sodeluje pri popravnih in razrednih izpitih,
- izvaja bralno značko,
- skrbi za prometno varnost,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	5
Naziv delovnega mesta:	UČITELJ (V PODALJŠANEM BIVANJU)
koda po SKP	2331.01 za uč. razred. pouka / 2331.02 za uč. pred. pouka 2332.01 za vzgoj. predšol. otrok / 2229.07 za defektologa 2351.02 za pedag./2445.05 za psih./ 2351.03 za soc. pedag.
šifra DM:	> za VII/1 - D027029 > za VII/2 - D027030
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred	VII/1 / VII/2.
kraj dela	sedež zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	<u>prva / druga stopnja</u> (druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – visoka univ., visoka strokovna/tudi višja po preh. določ.* učitelj, vzgojitelj predšolskih otrok, svetovalni delavec, logoped
strokovni naslov:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju
posebna znanja in zmožnosti:	pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem delovnem mestu, lahko pripravnik
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnege KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu z učenci in starši
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

*Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

VSEBINA DELA:

Učitelj v oddelkih podaljšanega bivanja opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog učitelja obsega zlasti naslednje naloge:

- pripravi in izvaja letne priprave in sprotne vsebinske in metodične priprave na pouk, interesne dejavnosti, fakultativni pouk, izbirne predmete, dneve dejavnosti in pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo v oddelku podaljšanega bivanja (organizira opravljanje domačih nalog in individualno pomaga pri učenju z dodatno razlago snovi,
- preverja znanje in opravljene domače naloge in navaja učence na učenje,
- navaja otroke na zdravo življenje, pravilne prehranjevalne navade, ter sodelovanje pri dnevnih obrokih prehrane,
- razvija ročne spretnosti, domišljijo, ...
- navaja učence na uporabo knjige, kot osnovnega učnega pripomočka,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- popravlja izdelke učencev,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih in pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetih,
- obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih in na zunanjih površinah šolskega prostora,
- opravlja delo vodje oddelka podaljšanega bivanja,
- učence navaja na samostojno opravljanje dela, zlasti domačih nalog,
- izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke,
- obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovem ustreznem oz. neustreznem vedenju,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- opravlja druge naloge učitelja v zavodu,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi za sprotni prikaz učenčevih izdelkov v razredu, avli, hodnikih in učilnici,
- organizira kulturne, športne, tehnične dneve, naravoslovne in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci in starši
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,

- opravlja jutranje varstvo učencev, podaljšano bivanje in varstvo vozačev,
- sodeluje v projektih in na prireditvah,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ...,
- opravlja jutranje varstvo učencev, podaljšano bivanje in varstvo vozačev,
- piše zapisnike strokovnih aktivov in timov, roditeljskih sestankov, pedagoških in redovalnih konferenc, popravnih, razrednih in predmetov izpitov, razrednih oz. učiteljskih oddelčnih zborov in drugih sestankov;
- izvaja oz. sodeluje pri inventuri,
- sodeluje pri nacionalnih preizkusih v drugem in tretjem obdobju,
- izvaja oz. spremlja učence na plavanje,
- izvaja oz. spremlja učence pri opravljanju kolesarskega izpita,
- skrbi za prometno varnost,
- sodeluje pri popravnih in razrednih izpitih,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	6
Naziv delovnega mesta:	UČITELJ (PREDMETNEGA POUKA)
koda po SKP	2331.02
šifra DM:	D027030
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred	VII/2.
kraj dela	sedež zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja ustrezne smeri</u> * (druga - ustrezna drugi stopnji/visoka univ., visoka strokovna, višja po prehodnih določbah)
strokovni naslov:	učitelj/prof. ustreznega predmeta
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem delovnem mestu, lahko pripravnik
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev,
uradni	nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega predmeta spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda ter navodili za rokovanje s pripomočki oziroma opreme (stroji in drugimi sredstvi za delo)
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu z učenci in starši
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije, hrup, prah, povečana tveganost za nalezljive bolezni
preizkus zmožnosti za delo:
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni /obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

* Smer strokovne izobrazbe za učitelja posameznega predmeta določajo predpisi.

Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

** Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za učitelja v zavodu, ki izvaja program za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA:

Učitelj posameznega predmeta opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- pripravi in izvaja letne priprave in sprotne vsebinske in metodične priprave na pouk, interesne dejavnosti, fakultativni pouk, izbirne predmete, dneve dejavnosti in pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- popravlja in ocenjuje izdelke učencev,
- usmerja učence v koristno porabo prostega časa,
- navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje in sodeluje pri posameznih dnevni obrokih hrane,
- obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- skrbi za varnost učencev in za svojo varnost,
- navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- ugotavlja in odpravlja učno problematiko ter o tem obvešča svetovalno službo in druge strokovne organe,
- obvešča šolsko svetovalno službo in vodstvo šole o učno vzgojni problematiki posameznega učenca,
- obvešča šolsko svetovalno službo o problematiki družine,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih in pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetih,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- opravlja naloge razrednika,
- izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke,
- obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem,
- sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi za prikaz učenčevih izdelkov v avli, hodnikih in učilnici,
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci, starši
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim

načrtom,

- opravlja jutranje varstvo učencev, podaljšano bivanje in varstvo vozačev,
- opravlja varstvo učencev, ki čakajo na izbirne predmete,
- sodeluje v projektih in na prireditvah,
- piše zapisnike strokovnih aktivov in timov, roditeljskih sestankov, pedagoških in redovalnih konferenc, popravnih, razrednih in predmetov izpitov, razrednih oz. učiteljskih oddelčnih zborov in drugih sestankov;
- vodi interesne dejavnosti, tečaje,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- izvaja oz. spremlja učence na plavanje,
- skrbi za prometno varnost,
- pripravlja, izvaja oz. spremlja učence pri opravljanju kolesarskega izpita
- sodeluje pri inventuri,
- sodeluje pri nacionalnih preizkusih znanja,
- izvaja bralno značko,
- sodeluje pri popravnih in razrednih izpitih,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	7
Naziv delovnega mesta:	UČITELJ (individualne/skupinske pomoči/dodatne strokovne pomoči)
koda po SKP:	2340.01 učitelj za osebe s posebnimi potrebami/ 2331.01 za uč. razred. pouka / 2331.02 za uč. pred. pouka / 2229.07 za defekt. 2351.02 za pedag./2445.05 za psih./ 2351.03 za soc. pedag.
šifra DM:	D027030
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred:	VII/2.
kraj dela:	sedež zavoda, in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška, svetovalna
strokovna izobrazba:	druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univ., visoka strokovna, višja po prehodnih določbah)
strokovni naslov:	za strokovnega delavca v šoli s specialno pedagoško izobrazbo (za konkreten primer v skladu z odločbo o usmeritvi učenca) *
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba/ specialna pedagoška izobrazba ** znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželeno znanje:	usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za predstavitev določenih vsebin
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, individualizirani program za posameznega učenca, navodila za rokovanje s posebnimi pripomočki za učence v skladu z odločbo o usmeritvi, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora,
odgovornost:	za izvajanje pedagoške oziroma svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga odgovornost v skladu s predpisi in akti zavoda,
napori pri delu:	psihofizični napori pri delu z učenci oziroma z učenci s posebnimi potrebami, pri sodelovanju z učitelji in drugimi osebami v zavodu
vplivi okolja:	nevarnost, obremenjenost, zaradi dela v več zavodih, na terenu
preizkus zmožnosti za delo:	usposobljenost s področja primanjkljaja učencev z odločbo o usmeritvi, delo z računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

trajanje delovnega razmerja: v skladu z LDN/ odločbo o usmeritvi učenca

* Potrebno smer strokovne izobrazbe za učitelja za dodatno strokovno pomoč določi zavod v skladu z odločbo o usmeritvi učenca ter v skladu z individualiziranim programom.

**Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za učitelja v zavodu, ki izvaja program za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA:

Učitelj **individualne/skupinske pomoči/dodatne strokovne pomoči** opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, individualiziranim program za posameznega učenca ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Program del in nalog obsega zlasti:

- pomaga učitelju pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda in individualiziranim program za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
- pomaga strokovnim aktivom pri pripravi, izvedbi in evalvaciji individualiziranega programa za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
- sodeluje pri oblikovanju oddelkov, (zlasti tistih, v katere se vključi otrok s posebnimi potrebami),
- izvaja naloge oziroma aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega učenca, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči,
- izvaja dodatno strokovno pomoč učencem oziroma učencem s posebnimi potrebami,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z različnimi težavami,
- svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah,
- izvaja drugo individualno delo z učenci,
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju učencev s posebnimi potrebami,
- izvaja aktivnosti poklicne orientacije (poklicno informiranje), anketiranje, svetovanje, ...
- sodeluje pri pripravi informativnih dnevoev,
- sodeluje s srednjimi šolami in Skupnostjo za zaposlovanje pri preusmerjanju učencev,
- pomaga učencem pri vključevanju v domove ali druge potrebne institucije,
- organizira in izvaja predavanja s poklicno tematiko za starše učencev od 7. do 9. razreda,
- vodi evidenco in obvešča ostale strokovne delavce o spremembah oziroma napredovanju posameznega učenca, ki mu nudi pomoč med šolskim letom,
- opravlja dela v zvezi s šolskimi novinci in spremlja njihov razvoj,
- sodeluje na komisiji za sprejem šolskih novincev, pomaga pri oblikovanju anamnezo o njih in seznanja učitelja o novincih,
- sodeluje s starši učencev, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- opravlja govorilne ure,
- usmerja starše v institucije za pomoč učencem s težavami,
- organizira in vodi šolo za starše, izvaja predavanja, delavnice za starše ipd.,
- svetuje in pomaga učiteljem in drugim strokovnim delavcem pri delu z učenci in njihovimi starši,
- sodeluje z razredniki učencev, ki so manj uspešni ali imajo posebne potrebe in jim svetuje,
- vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih oziroma učencih z individualiziranim programom,
- ureja matične knjige,
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom v skladu z zakonom,
- oblikuje in predstavlja opravljene analize,
- svetuje razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih oziroma razrednih urah,
- sodeluje z učitelji, drugimi strokovnimi delavci, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
- sodeluje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda,

- sodeluje v skupnih projektih zavoda,
- pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- pripravlja gradiva za timske sestanke,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, ...
- se udeležuje odprtih dnevo v drugih zavodih oziroma organizacijah,
- sodeluje z zdravstveno službo, s humanitarnimi organizacijami,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- piše zapisnike strokovnih aktivov in timov, roditeljskih sestankov, pedagoških in redovalnih konferenc, popravnih, razrednih in predmetov izpitov, razrednih oz. učiteljskih oddelčnih zborov in drugih sestankov;
- vodi evidenco opravljenega dela,
- izvaja aktivnosti iz drugih vsebin opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- opravlja jutranje varstvo učencev, podaljšano bivanje in varstvo vozačev,
- sodeluje v projektih in na prireditvah,
- sodeluje pri inventuri,
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- izvaja oz. spremlja učence na plavanje,
- skrbi za prometno varnost,
- sodeluje pri nacionalnih preizkusih znanja,
- sodeluje pri popravnih in razrednih izpitih,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	8
Naziv delovnega mesta:	LABORANT III
koda po SKP	za tehnika za fiziko, kemijo ipd., n.o. 3111.00/ za fiziko 3111.04/za kemijo 3111.06/ **
šifra DM:	D025001
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 10 PR od 19 – 29 PR
tarifni razred:	V
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	OŠ, srednja (opravljena matura z izbirnim predmetom biologija/kemija/ fizika ali končan 4- let srednj. program s 240 ur iz predmetnega področja biologija/ kemija/ fizika *
strokovni naslov:	gimnazijski maturant, tehnik ...
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoško izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakih/ podobnih delih
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učit. zbora, strokovnega aktiva, koordinacija z učiteljem predmeta
odgovornost:	za izvajanje laboratorijskih vaj, varno delo učencev in drugo v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psihofizični napori pri delu z učenci in sodelavci
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	2 meseca za V. stopnjo, 3 mesece za VI. in VII. stopnjo
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

* Ta opis določa splošna pravila za delovna mesta laboranta. Posebna pravila za laboranta pri določenem predmetu določajo posebni predpisi. Dela delovnega mesta lahko izvaja oseba, ki ima smer strokovne izobrazbe, določeno po predpisih.

** Pri objavi prostega delovnega mesta se uporabi koda za tehnika glede na predmet pri katerem bo laborant sodeloval (Standardna klasifikacija poklicev 2000, stran 251 in 552).

VSEBINA DELA:

Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- pripravi letni delovni načrt,
- izvaja laboratorijske vaje in pomaga učitelju predmeta pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- evidentira uspešnost dela učencev pri vajah,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih, naravoslovnih, tehničnih dnevih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci,
- pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- sodeluje pri nacionalnih preizkusih v drugem in tretjem obdobju,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	9
Naziv delovnega mesta:	RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI
koda po SKP	2130.02 za organizatorja informacijskih dejavnosti
šifra DM:	D027022
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred	VII/2.
kraj dela	sedež zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška / drugo strokovno delo
strokovna izobrazba:	druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ.
strokovni naslov:	univ. dipl. inž. rač. in infor., učitelj v 9-let OŠ in študijski program izpolnjevanja iz informatike , učitelj informatike v gimnaziji
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželen naziv:	mentor/svetovalec/svetnik
zaželene delovne izkušnje:	2 leti dela na enakih ali podobnih delih
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje strokovnega in pedagoškega dela in delovanje infor. sistema zavoda, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z ljudmi (učenci, delavci zavoda, starši in drugimi osebami v zavodu), ogroženost oči
vplivi okolja:	sevanje
preizkus zmožnosti za delo:	programiranje in spremljanje programov, ki so v uporabi v zavodu
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

* Za delovno mesto lahko kandidira kandidat, ki ima smer strokovne izobrazbe, določeno po predpisih za osnovne šole / gimnazije / poklicne in strokovne srednje šole /.

VSEBINA DELA:

Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- vodi evidenco o uporabi računalniške tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- strokovno sodeluje z učitelji pri pouku v zvezi s uvajanjem učencev v uporabo računalnika,
- poučuje ustrezní predmet glede na potrjeno sistemizacijo MŠŠ,
- strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetovanje le tem v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namene izvajanja pouka,
- sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje,
- tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izobraževanje le-teh, predvsem na pedagoških konferencah oziroma strokovnih aktivih in učiteljskem zboru,
- predstavlja uporabe didaktične programske opreme zavoda na dnevih odprtih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem,
- skrbi za strojno in programsko opremo,
- vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje,
- sodeluje v razvojno – raziskovalnih projektih na področju vzgoje in izobraževanja v skladu z letnim delovnim načrtom,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dnevov odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- pripravlja predloge za nabavo strojne in programske opreme,
- sodeluje na govorilnih urah,
- pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v učilnicah, administraciji, računovodstvu, šolski kuhinji, svetovalni službi, ...
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

**DELOVNA MESTA
NA PODROČJU
SVETOVALNE DEJAVNOSTI**

V OSNOVNI ŠOLI VRHOVCI

ŠTEVILKA OPISA:	10
Naziv delovnega mesta:	SVETOVALNI DELAVEC
koda po SKP	2351 za svetovalnega delavca / 2446.01 za socialnega delavca, 2351.02 za pedagoga / 2445.05 za psihol./ 2229.08 za logop.
šifra DM:	< za VII/1 - D027025 / > za VII/2 – D027026
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred	VII/2.
kraj dela	sedež zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	svetovalna/ pedagoška
strokovna izobrazba:	druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ. /visoka strokovna za socialnega delavca / višja po prehod. določbah*
strokovni naslov:	univ. dipl. pedagog/ univ. dipl.psiholog/ dipl. soc. delavec/ ...
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba
zaželena znanja:	znanje slovenskega knjižnega jezika usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za predstavitev določenih vsebin
zaželen naziv:	mentor/svetovalec/svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, individualiziran program ...
odgovornost:	za izvajanje svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psihofizični napori pri delu z učenci učitelji in drugimi osebami v zavodu
vplivi okolja:	/
preizkus zmožnosti za delo:	delo z računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

* Smer strokovne izobrazbe za svetovalnega delavca, ki ga zavod potrebuje določi ravnatelj v skladu s predpisi.

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

VSEBINA DELA:

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepom vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- sodeluje z učitelji, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda,
- sodeluje v skupnih projektih zavoda,
- pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
- ureja matične knjige,
- vodi evidenco in obvešča ostale o spremembah učencev med šolskim letom
- oblikuje in predstavlja opravljene analize,
- vodi evidenco opravljenega dela,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, naravoslovnih dni, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- sodeluje z razredniki učencev, ki so manj uspešni ali imajo drugačne posebne potrebe in jim svetuje,
- svetuje razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur,
- sodeluje na strokovnih aktivih in na strokovnih skupinah za oblikovanje individualnih programov za učence s posebnimi potrebami,
- opravlja dela v zvezi s šolskimi novinci in spremlja njihov razvoj,
- vpisuje šolske novince, sodeluje na komisiji za sprejem šolskih novincev, oblikuje anamnezo o njih, osebne liste in seznanja učitelja o novincih,
- izvaja individualno delo z učenci,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z različnimi težavami,
- pripravlja gradiva za timske sestanke,
- sodeluje z zdravstveno službo, s humanitarnimi organizacijami,
- sodeluje s starši učencev, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih,
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom v skladu z zakonom,
- ureja kartoteke učencev,
- spremlja učence s statusom začasnega bivališča in z drugimi statusi,
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z učenci in njihovimi starši,
- svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah ter opravlja neposredno delo z učenci (najmanj 2 PU tedensko),
- sodeluje pri oblikovanju oddelkov,
- izvaja aktivnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, letovanj, šol v naravi, ...
- usmerja starše v institucije za pomoč učencem s težavami,
- po potrebi izvaja predavanja, delavnice za starše,
- izvaja aktivnosti poklicne orientacije (poklicno informiranje), anketiranje, svetovanje, ...
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju učencev,
- pošiljanje prijav za vpis v srednje šole,
- se udeležuje odprtih dnevov v drugih zavodih oziroma organizacijah,
- sodeluje pri pripravi informativnih dnevov,
- pomaga učencem pri vključevanju v domove ali druge potrebne institucije,
- organizira in izvaja predavanja s poklicno tematiko za starše učencev od 6. do 8. razreda,
- sodeluje s srednjimi šolami in Skupnostjo za zaposlovanje pri preusmerjanju učencev,

- zbira informacije o učenčevih aktivnostih izven pouka,
- izvaja aktivnosti iz drugih vsebin opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- opravlja mentorstvo študentom,
- izvaja in pripravlja postopke pri nacionalnih preizkusih v 3., 6. in 9. razredu devetletke,
- vodi in izvaja področje štipendiranja,
- vodi in koordinira izvajanje različnih anket, ki jih potrebujejo študentje fakultet,
- sodeluje z zdravstveno službo,
- opravlja program dela za nadarjene učence,
- opravlja govorilne ure,
- piše zapisnike strokovnih aktivov in timov, roditeljskih sestankov, pedagoških in redovalnih konferenc, popravnih, razrednih in predmetov izpitov, razrednih oz. učiteljskih oddelčnih zborov in drugih sestankov;
- izvaja določbe Zakona o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (nostrifikacijo spričeval),
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom v skladu z zakonom,
- opravlja jutranje varstvo učencev, podaljšano bivanje in varstvo vozačev,
- opravlja varstvo učencev, ki čakajo na izbirne predmete,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- sodeluje v projektih in na prireditvah,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, ...
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, ...
- izvaja oz. spremlja učence na plavanje,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	11
Naziv delovnega mesta:	KNJIŽNIČAR
koda po SKP	2432.04
šifra DM:	< za VII/1 - D027003 / > za VII/2 – D027004
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred	VII/2.
kraj dela:	sedež zavoda in druge in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda v RS ter tujini
dejavnost:	svetovalna/ pedagoška
strokovna izobrazba:	druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univerzitetna / visoka strokovna/ višja strokovna *
strokovni naslov:	bibliotekar, prof. slov. jezika s književnostjo ...
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva (za učitelja, svetovalnega delavca v 9- letni OŠ)*
zaželeno znanja:	usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo v medioteki
zaželen naziv:	mentor, svetovalec, svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora,
odgovornost:	za izvajanje knjižnične dejavnosti, svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psihofizični napori pri delu z učenci, učitelji in drugimi osebami v zavodu
vplivi okolja:	povečan prah, sevanje računalnika
preizkus zmožnosti za delo:	z računalnikom, znanje uporabe programov za področje knjižničarstva
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

* Podrobnejši pogoji so določeni s predpisi.

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

VSEBINA DELA:

Knjižničar opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepom vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- strokovno dopolnjuje knjižnično gradivo (t.j. knjige, periodika, AV in video kasete, LD ...),
- spremlja novice na področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva,
- strokovno obdeluje vse gradivo v šolski knjižnici,
- skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv,
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva na računalniku,
- organizira preskrbo učencev z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom,
- izvaja pedagoško delo z oddelki in skupinami pri knjižni in knjižnično informacijskem znanju, navaja učence na uporabo knjižničnega gradiva ter jim predstavlja novice, svetuje pri izbiri gradiva,
- motivira učence za branje in doživeto branje,
- postopno individualno in skupinsko uvaja učence v samostojne uporabnike knjižničnega prostora in v samostojno iskanje informacij,
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanj s svojim delom,
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izboru gradiva za pouk in lastno strokovno delo in jih seznanja z novostmi,
- koordinira bralno značko,
- pripravlja razstave ob spominskih ter dnevih književnikov,
- sodeluje pri organizaciji kulturnih prireditev,
- sodeluje pri naravoslovnih, kulturnih, športnih, tehničnih dnevih,
- opravlja spremstva učencev,
- opravlja naloge skrbnika učbeniškega sklada,
- opravlja inventuro,
- tekoče informira strokovne delavce o novih knjigah, revijah ...
- sodeluje pri šolskem glasilu,
- organizira zaključno prireditev za bralno značko in pripravi priporočilni seznam knjig za branje,
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri pripravi,
- svetuje in nudi pomoč pri izbiri literature za učenje in prosti čas,
- pomaga učencem pri iskanju gradiva za izdelavo seminarских in raziskovalnih nalog,
- spremlja učence - bralce in z njimi obravnava prebrano gradivo,
- skrbi za pridobivanje novih bralcev,
- pripravlja se na pedagoško delo,
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja,
- se sproti seznanja z novostmi in vsebino mladinskih del,
- se strokovno izpopolnjuje s sodelovanjem z drugimi knjižnicami in z udeležbo na organiziranem strokovnem izobraževanju,
- sodeluje na aktivih, konferencah, učiteljskem zboru,
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- usmerja učence v koristno porabo prostega časa,
- navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje in sodeluje pri posameznih dnevniških obrokih hrane,
- obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- skrbi za varnost učencev in za svojo varnost,
- navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,

- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih in pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetih,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom,
- ureja knjižnico in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci, starši
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- opravlja jutranje varstvo učencev, podaljšano bivanje in varstvo vozačev,
- sodeluje v projektih in na prireditvah,
- piše zapisnike strokovnih aktivov in timov, roditeljskih sestankov, pedagoških in redovalnih konferenc, popravnih, razrednih in predmetov izpitov, razrednih oz. učiteljskih oddelčnih zborov in drugih sestankov;
- vodi interesne dejavnosti, tečaje,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, ...
- izvaja oz. spremlja učence na plavanje,
- skrbi za prometno varnost,
- pripravlja, izvaja oz. spremlja učence pri opravljanju kolesarskega izpita,
- sodeluje pri inventuri,
- sodeluje pri nacionalnih preizkusih znanja,
- sodeluje pri popravnih in razrednih izpiti,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	12
Naziv delovnega mesta:	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE
koda po SKP	3231.01
šifra DM:	D027017
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 30 -35
ime/šifra naziva/PR:	M, 3, 33-38 PR/ SV, 2, 35-40 PR/ S, 1, 38-43 PR
tarifni razred	VII/2
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda v RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška / drugo strokovno delo
strokovna izobrazba:	druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ. / visoka strok. / višja strok. po prehod. določb.
strokovni naslov:	prof., učitelj, univ. dipl. živilski tehnolog
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika opravljen izpit po predpisih o higieni živil in o osebni higieni, izpit iz usposobljenost za izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ...)
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živil, letni delovni načrt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja
odgovornost:	za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane učencem in delavcem šole, neoporečnosti živil in organizacijo dela v kuhinji, kalkuliranje cene šolske prehrane in obračunavanje šolske prehrane in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psihofizični napori pri delu z delavci zavoda in učenci, poslovni stiki, ogroženost oči
vplivi okolja:	nevarnost nezgod
preizkus zmožnosti za delo:	delo z računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni /obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

* Podrobnejši pogoji glede strokovne izobrazbe so določeni s predpisi.

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

VSEBINA DELA:

Organizator šolske prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- neposredno vodi vse delavce v šolski kuhinji,
- vodi in organizira delo komisije za šolsko prehrano,
- načrtuje dnevno prehrano učencev, pri čemer upošteva fiziološko prehrabene zahteve otroka glede na biološko in kalorično vrednost na osnovi ugotovljenega zdravstvenega stanja, prehranjenosti in prehrabnih navad učencev, vključenih v zavod ter domačo prehrano,
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter pristojni organ lokalne skupnosti/ ustanovitelja,
- starše učencev seznanja s posebnimi prehrabnimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani,
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje učencev ter zagotavlja kulturno razdeljevanje prehrane,
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov, dopolnjevanja in po potrebi spreminjanja,
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov,
- načrtuje materialno poslovanje šolske kuhinje in skrbi za ekonomično poslovanje glede materiala, časa in energije,
- načrtuje nabavo strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo šolske kuhinje,
- načrtuje in skrbi za nabavo živil, skrbi za pravilno skladiščenje živil, za roke trajanja živil, izločanje živil s pretečenim uporabnim rokom,
- sestavlja predloge jedilnikov za 14 dni vnaprej in jih predlaga v potrditev ravnatelju ter jih izobesi na šolskih oglasnih deskah,
- organizira delo v kuhinji, določi delo kuhinjskega osebja, odloča o strokovno pravilni uporabi živil pri pripravi obrokov, zagotavlja, da so sredstva za delo usposobljena ter po potrebi izvede predstavitev delovanja posameznih osnovnih sredstev in tehnoloških postopkov pri pripravi jedil,
- je prisoten pri razdeljevanju in uživanju hrane,
- nadzoruje razdeljevanje obrokov glede na količino, ki ustreza določeni starosti učencev in nadzoruje ali otroci dodeljeni obrok v resnici tudi pojedjo,
- obvešča šolsko svetovalno službo, zdravstveno službo in starše o svojih ugotovitvah,
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in daje predloge za dopolnilno izobraževanje v drugih institucijah,
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil,
- pripravlja obračune obrokov za učence in delavce šole ter piše položnice,
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in daje predloge za dopolnilno izobraževanje v drugih institucijah,
- preverja strokovno usposobljenost kuhinjskega osebja in upoštevanje pravil po predpisih o higieni živil in o osebni higieni ter izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil, tečaj iz varnosti pri delu,
- sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa,
- skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev zaposlenih v kuhinji oz. delavcev, ki imajo opravka s hrano,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dnevov odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- skrbi za skladišče,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

SPREMLJAJOČA DELA
(PLAČNA PODSKUPINA J)

DRUGA POMOČ PRI IZVAJANJU PEDAGOŠKEGA DELA

SPREMLJAJOČA DELA
(PLAČNA PODSKUPINA J)

STROKOVNO - ADMINISTRATIVNA DELA
in
MATERIALNO – FINAČNA (RAČUNOVODSKA) DELA

ŠTEVILKA OPISA:	11
Naziv delovnega mesta:	POSLOVNI SEKRETAR
koda po SKP	3431.02
šifra DM	J026004
plačna podskupine/št. napred. PR:	J / 10 PR (21 – 31)
tarifni razred	VI
kraj dela	poslovni prostori zavoda
dejavnost:	poslovno - administrativna
strokovna izobrazba:	VI. stopnja str. izobr. - višješolska strokovna izobrazba * družboslovne smeri
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika strokovni izpit iz upravnega poslovanja strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje (Word, Excel ...)
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
odgovornost:	za izvajanje in organizacijo nemotenega dela v tajništvu zavoda, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil, za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psihofizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji zavoda, zahteva se velika pazljivost pri delu
vplivi okolja:	delo v prostoru z več motečimi dejavniki, obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece.
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

* Delo delovnega mesta lahko opravlja tudi že zaposleni delavec zavoda na DM »pisarniški referent«/ tajnik / na dan 31. 08. 2008, ki nima VI. stopnje strokovne izobrazbe, vendar najdlje 8 let od podpisa nove PZ (ki je zadnji rok za pridobitev VI. stopnje str. izobr), razen, če bo (šteto od podpisa nove PZ oziroma na dan 01. 09. 2008) v roku prej kot v 10 letih izpolnil minimalne pogoje za pridobitev pravice do starostne pokojnine.

VSEBINA DELA:

Delavec opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanje poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja ter nalog za urejanje kadrovskih zadev zavoda ter v tem okviru predvsem:

a) Upravno-administrativna dela

- organizira in vodi tajništvo zavoda ter pisarniško poslovanje,
- izvaja upravno-administrativna dela,
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin zavoda, splošnih aktov zavoda
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, izdanih ključev, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev vhodnih vrat, zbornice, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov ter garderobe,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo,
- izdaja razna potrdila delavcem zavoda, staršem, sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- samostojno ali v sodelovanju s pristojnimi delavci zavoda organizira ali pomaga pri organizaciji raznih prireditev zavoda, nastopov ipd.
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira dopise, priprave, razna gradiva, ipd.,
- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev,
- obračunava potne naloge,
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, ipd.),
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava, sprememba),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z zdravstveno službo, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o

- higieni živil in o osebni higieni, HACCP sistem ipd.),
- vodi evidenco v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu),
 - vodi evidence s področja dela, osebne mape delavcev,
 - skrbi za varstvo osebnih podatkov in skrbi za uničenje pravic in obveznosti v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
 - vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo,
 - skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda,
 - oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
 - opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravila po naročilu vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	13
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA
koda po SKP	2411.09
šifra DM	J016027 – za VI.
plačna podskupine/št. napred. PR:	J / 10 PR (22 – 32) - za VI.
tarifni razred	VI.
kraj dela	poslovni prostori zavoda, drugje v RS in tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodsko - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VI. stopnja str. izobr. - višješolska strokovna izobrazba/ekonomska smer
poklic:	ekonomist/univ. dipl ekonom./
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje (Word, Excel ...)
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja vrta ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu
napori pri delu:	veliki psihofizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobjni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

* Delo delovnega mesta lahko opravlja tudi že zaposleni delavec zavoda na DM »računovodja«/ na dan 31. 08. 2008, ki nima VI. / VII. stopnje strokovne izobrazbe, vendar najdlje ... let od podpisa nove PZ (ki je zadnji rok za pridobitev VI. / VII. stopnje str. izobr), razen, če bo (šteto od podpisa nove PZ oziroma na dan 01. 09. 2008) v roku prej kot v 10 letih izpolnil minimalne pogoje za pridobitev pravice do starostne pokojnine.

VSEBINA DELA:

Računovodja opravlja naloge na področju finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodskega dela) ter v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- 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,
- izdelava 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.),
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda,
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- 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,
- 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 za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod,
- izvaja knjigovodske naloge,
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, 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 obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ustanovitelju,
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);

- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom,
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi,
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	14
Naziv delovnega mesta:	KNJIGOVODJA
koda po SKP	3433.02
šifra DM	J015013 – za V. stopnjo J015014 – za VI. stopnjo
plačna podskupine/št. napred. PR:	J / 10 PR (17 – 27) - za V. J / 10 PR (21 – 31) - za VI.
tarifni razred	V. / VI.
kraj dela	poslovni prostori zavoda, drugje v RS in tujini
dejavnost:	računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	V. stopnja – srednješolska splošna/ strokovna / VI. / str. izobr. – višješolska strokovna izobrazba ekonomska /upravno – administrativna/družboslovna smer
poklic:	ekonomski tehnik / upravno – administrativni tehnik / ekonomist / višji upravno – administrativni delavec
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodska in knjigovodska poslovanje (Word, Excel ...)
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja/ računovodje in koordinacija z njima, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., knjigovodska dokumentacija ...
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost knjiženja, blagajniškega poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela,
napori pri delu:	veliki psihofizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	2 meseca za V. stop/ 3 meseci za VI. stop.
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobjni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:

* Delo delovnega mesta lahko opravlja tudi že zaposleni delavec zavoda na DM »knjigovodja«/ na dan 31. 8. 2008, ki nima VI. stopnje strokovne izobrazbe, vendar najdlje let od podpisa nove PZ (ki je zadnji rok za pridobitev VI. stopnje str. izobr), razen, če bo (šteto od podpisa nove PZ oziroma na dan 1. 9. 2008) v roku prej kot v 10 letih izpolnil minimalne pogoje za pridobitev pravice do starostne pokojnine.

VSEBINA DELA:

Knjigovodja opravlja naloge s področja knjigovodskega poslovanja zavoda ter pisarniškega poslovanja in urejanja kadrovske zadeve in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- izvaja knjiženje na saldakontih,
- vodi knjigovodsko dokumentacijo,
- vodi blagajno in blagajniški dnevnik,
- vodi blagajniško poslovanje,
- izdeluje izračune obveznosti staršev za prehrano za dneve prisotnosti učenca,
- tiska položnice za prispevek staršev/ za prispevke v /šolski sklad in knjiži plačila,
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda,
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil,
- pomaga pri izračunava plače in drugih osebnih prejemkov delavcev,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja /pristojno ministrstvo ter in druge institucije, ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač,
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,
- dviguje denar na AJPS, piše odredbe za nakazila,
- opravlja izplačila povračil stroškov delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...),
- sprejema vplačila od staršev učencev in delavcev (sortiranje denarja - specifikacija in pisanje položnic ter nakazilo na račun zavoda),
- vodi evidenco o plačilih staršev ter piše in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- vodi evidenco odločb o znižani višini oziroma oprostitvi obveznosti plačil staršev otrok v zavodu,
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo,
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za delavce / učence zavoda,
- izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- opravlja druga dela, ki so določena za zavod v skladu s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavod,
- 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,
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu,
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

SPREMLJAJOČA DELA
(PLAČNA PODSKUPINA J)

TEHNIČNO – VZDRŽEVALNA DELA
in
OSKRBOVALNO PREHRAMBENA DELA

ŠTEVILKA OPISA:	14
Naziv delovnega mesta:	HIŠNIK
koda po SKP	9141.01 za hišnika
šifra DM	J034020 – za hišnika IV
plačna podskupine/št. napred. PR:	J / 10 PR (16 – 26)
tarifni razred:	IV.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda, drugje v RS
dejavnost:	tehnična - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	V. stopnja - srednja poklicna/ srednja strokovna - tehnične smeri*
poklic:	tehnik za lesarstvo / tehnik za elektrotehniko ...
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika šoferski izpit A in B kategorije, opravljen izpit o protipožarni varnosti, opravljen strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu, poznavanje pravil za varovanje okolja ...
zaželeno delovno izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/podobnem delovnem mestu razumevanje tehnične dokumentacije, osnovna znanja o vzdrževanju osnovnih sredstev zavoda in o materialu za vzdrževanje
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev cestno-prometni predpisi, splošni akti zavoda, navodila za delo s stroji ipd., navodila ravnatelja/ drugega pooblaščenega delavca, vozilo z opremo ...
odgovornost:	za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na opremi, za varnost pri delu in protipožarno varnost zavoda, za primeren odnos do učencev in delavcev zavoda, za material, s katerim dela, za evidenco porabljenega materiala, hrambo ključev zavoda ...
napori pri delu:	občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, izpostavljenost vremenskim razmeram
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja o varnem delu s stroji in delovnimi sredstvi
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci od 7. 6. 2007

VARIANTA:

* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima V. stopnje, če ima 5 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih v zavodu .

VSEBINA DELA:

Delavec izvaja hišniško – vzdrževalna dela in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine,
- skrbi in čuva poslovne zgradbe in inventar zavoda ter skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov, kakor tudi za red in čistočo okolice zavoda,
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na igriščih (športni rekviziti, ipd.),
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja, trdih goriv ter opravlja vse naloge v zvezi z ogrevanjem prostorov zavoda,
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo,
- skrbi za zaklepanje poslovnih prostorov zavoda,
- pregleduje po končanem delu in čiščenju, če so vsa vrata zaklenjena in okna zaprta,
- odpira vhodna vrata, odpira glavni vhod v zaklonišče in skrbi za njegovo zapiranje,
- izvaja varnostne ukrepe za zavarovanje premoženja zavoda, osebnih stvari učencev ter delavcev zavoda,
- dnevno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, učilnicah, zbornici ter v drugih poslovnih prostorih in sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci ali delavci zavoda na inventarju zavoda ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh,
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov, v primeru večjega požara pokliče gasilce, manjši požar pa pogasi sam,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči,
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda,
- tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme, sanitarne prostore ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje 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,
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda,
- odstranjuje sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin, za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda,
- kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov,
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve,
- pomaga fotokopirati razna gradiva,
- sodeluje pri pleskanju prostorov zavoda ali jih po navodilu vodstva zavoda sam popleska in sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda, zlasti v zvezi s premikanjem inventarja,
- v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda poskrbi, da so izobešene zastave RS, občinska, zastava EU itd.,
- opravlja prevoze delavcev, učencev in blaga v skladu z navodili vodstva zavoda,
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- skrbi za tehnično brezhibnost vozila zavoda in za redno vzdrževanje vozila, odpravo poškodb, okvar ter opravlja tehnične preglede in registracijo vozila zavoda v skladu s predpisi, in po potrebi poskrbi za pravočasno zagotovitev nadomestnega vozila,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro,
- koordinira nabavo potrebnega materiala s pooblaščenimi delavci po navodilih ravnatelja,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	15
Naziv delovnega mesta:	KUHAR
koda po SKP	5122.04 za kuhar
šifra DM	J034030
plačna podskupine/št. napred. PR:	J / 10 PR (13 – 23)
tarifni razred:	IV.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabena
strokovna izobrazba:	<u>IV. stop.</u> - srednja poklicna izobrazba gostinske/ živilske smeri
poklic:	kuhar
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljen izpit po predpisih o higieni živil in o osebni higieni izpit iz usposobljenost za izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil, izpit iz varstva pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ...)
delovne izkušnje:	2 leti dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti: po uradni	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (organizatorja prehrane), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do učencev in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela; stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen, povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
napori pri delu: vplivi okolja:	poskusna priprava enega obroka malice/kosila
preizkus zmožnosti za delo:	1 mesec
poskusno delo:	predhodni/obdobni
preventivni zdravstveni pregled:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v
zaščitna sredstva:	Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

VSEBINA DELA:

Delavec opravlja naloge s oskrbovalno - prehrabena področja ter v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- vodi in organizira delo v kuhinji,
- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih organizatorja prehrane,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuhinjskemu pomočniku,
- pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu organizatorja prehrane,
- porcionira in izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu organizatorja prehrane,
- sprejema in ustrezno shranjuje – skladišči živila in drug potreben material,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, o izdanih obrokih ter o zalogah in sodeluje pri inventuri ter v postopkih za oddajo javnih naročil,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- pripravlja pogrinjke po navodilih organizatorja prehrane,
- svetuje in pomaga kuhinjskemu pomočniku pri pripravi živil,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,
- nadomešča organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti,
- pomaga pri evidenci izdanih dnevni in mesečni obrokov,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka pred vsakim pričetkom priprave obrokov,
- dnevno pregleduje ustreznost osebne higiene kuhinjskega osebja ter ustreznost oblačil ter zaščitnih sredstev in nadzira izpolnjevanje pravil HACCP sistema,
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja posamezno delo kuhinjskemu pomočniku,
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda,
- redno zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke delavcev v kuhinji,
- dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu,
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil,
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane
- upošteva pravila HACCP,
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu,
- nadomešča odsotnega delavca,
- opravlja druga dela po navodilu organizatorja prehrane vodstva zavoda oziroma.

ŠTEVILKA OPISA:	16
Naziv delovnega mesta:	KUHINJSKI POMOČNIK
koda po SKP	9132.06
šifra DM	J033008 – kuhinjski pomočnik III
plačna podskupine/št. napred. PR:	J / 10 PR (8 – 18) – kuh. pomoč. II/ (9 – 19) – kuhinjski pomočnik III
tarifni razred:	III.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrambena
strokovna izobrazba:	končana OŠ in program za usposabljanje/poklicna izobrazba
poklic:	kuhinjski pomočnik, natakar ...
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljen izpit po predpisih o higieni živil in o osebni higieni izpit iz usposobljenost za izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil, izpit iz varstva pri delu,
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, kuharja, organizatorja prehrane, kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno pripravo hrane po navodilu in izvedbo drugih del, za primeren odnos do učencev in delavcev zavoda, za čistost kuhinjske opreme ...
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava živil za ene obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

VSEBINA DELA:

Delavec opravlja naloge pomoči pri pripravi obrokov in čiščenja v kuhinji in v tem okviru zlasti naloge:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov,
- čisti živila za pripravo obrokov,
- pomaga pri zahtevnejših kuharskih opravilih (paniranje, cvrenje, pomoč pri pripravi sladice, ipd.),
- pomaga porcionirati in izdajati hrano,
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala,
- pomaga pri evidenci izdanih dnevnih obrokov,
- pomaga pri pripravi pogrinjkov,
- upošteva pravila HACCP,
- dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo v prostorih kuhinje,
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar, pomiva posodo med delovnim procesom,
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda,
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu,
- sodeluje pri inventuri,
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine,
- pomiva in pometa tla,
- odnaša odpadke v za to namenjene prostore in posode,
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu,
- temeljito in vsakodnevno čisti pomivalnice bele posode,
- občasno temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo,
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in druge sanitarne keramike,
- zamenjuje kuhinjsko perilo,
- nadomešča odsotnega delavca,
- opravlja druge naloge po navodilih kuharja, organizatorja prehrane in vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	17
Naziv delovnega mesta:	ČISTILEC
koda po SKP	9132.03
šifra DM	J032001
plačna podskupine/št. napred. PR:	J / 10 PR (6 – 16)
tarifni razred:	II
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnično - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	končana OŠ
poklic:	pokl. kvalifik. - čistilec
posebna znanja in	izpit za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni,
zmožnosti:	izpit iz varnosti pri delu, usposobljenost za izvajanje sistema HACCP,
delovne izkušnje:	znanje slovenskega jezika,
pogoj nekaznovanosti:	6 mesecev dela na enakem/ podobnem delovnem mestu,
osnove za delo:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev,
odgovornost:	nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
napori pri delu:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje prostorov, opreme zavoda, splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, druge pooblaščenice osebe, koordinacija z vzdrževalcem, droben inventar za čiščenje, pomivalna sredstva za pravilno in pravočasno očiščene prostore/ opreme in izvedbo, za primeren odnos do učencev in delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela
vplivi okolja:	delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen, občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga, mokrota in para, nevarnost dela s kemikalijami, nesnaga
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja čiščenja s stroji
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni /obdobni
zaščitna sredstva:	v skladu s Pravilnikom o dodelitvi zaščitne opreme v Osnovni šoli Vrhovci z dne 7. 6. 2007

VSEBINA DELA:

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja prostore zavoda (učilnice, sanitarije idr.),
- izvaja generalna čiščenja prostorov in opreme zavoda,
- izvaja tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, idr.),
- 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,
- čisti in oskrbuje šolske prostore s potrošnim materialom,
- prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v upravnih prostorih,
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade,
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela,
- preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo,
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o odkritih okvarah,
- sodeluje pri postopku za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- se posvetuje z vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela,
- pomagajo pri urejanju šolske okolice,
- pomaga odstranjevati sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom dela zavoda,
- nadomešča odsotnega delavca,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva zavoda.

LEGENDA:

DM - delovno mesto,

M - mentor, SV - SVETOVALEC, svet – SVETNIK

- omejitev trajanja DM – navedba datuma, če se DM izteče ali ukine med šolskim letom
- polni/ krajši DČ – navedba koliko DM je za PDČ in koliko za krajši DČ – navedba obsega (npr. 0, 50 %, 0,70 % ..)
- druga pogodba - delo se izvaja na podlagi podjemne pogodbe

Datum: 19. 11. 2008

žig

**Ravnateljica
Marjanca Vampelj**

**EVIDENCA O DEJANSKI ZASEDENOSTI DELOVNIH MEST
IN O STRUKTURI ZAPOSLENIH PO NAZIVIH**

za šolsko leto _____

Št. opisa	DELOVNO MESTO ZAHTEVNOST DM /tudi alternativna/	ŠTEVILO FINANCIRANIH IZ PRORAČUNA polni/krajši DČ	DEJANSKO ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA DM – omejitve trajanja DM/druge pogodba	STRUKTURA ZAPOSLENIHPO NAZIVIH
	POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO VODENJE			
1.	RAVNATELJ			
2.	POMOČNIK RAVNATELJA VII/2 - OŠ			
	SKUPNE SLUŽBE			
3.	POSLOVNI SEKRETAR			
4.	RAČUNOVODJA			
6.	KNJIGOVODJA			
7.	HIŠNIK			
8.	KUHAR			
9.	KUHINJSKI POMOČNIK			
10.	ČISTILEC			
	PEDAGOŠKO DELO			
11.	UČITELJ			
12.	UČITELJ - drugi v 1. razredu			
13.	UČITELJ V OPB			
14.	UČITELJ PREDMETNEGA POUKA			
15.	UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ			
16.	KNJIŽNIČAR			

17.	ORGANIZATOR PREHRANE				
18.	RAČUNALNIČAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI				
19.	LABORANT				
	SVETOVALNA DEJAVNOST				
20.	SVETOVALNI DELAVEC				