

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1 (Ur. list RS, št. 21/2013, 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 20/11, 40/12), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07, 65/08, 69/08, 40/12), šestega odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10, 107/10, 35/11, 110/11, 40/12) in 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 52/07, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12), Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost VIZ v RS (Ur. l. RS, št. 106/15) in Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost VIZ v RS (Ur. list RS, št. 46/17) ter Pravilnika o umestitvi direktorjev s področja šolstva, znanosti in športa direktorica Erna Župan Pirkovič, univ.dipl.inž. 18.6.2018 sprejme

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

ŠOLSKEGA CENTRA KRŠKO-SEVNICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo notranja organizacija in delovna mesta Šolskega centra Krško-Sevnica (v nadaljevanju zavod), način vodenja, pooblastila in odgovornosti delavcev ter delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati.

2. člen

Zavod deluje kot javni zavod na področju vzgoje in izobraževanja ter opravlja dejavnosti in naloge, določene Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Krško-Sevnica št. 01403-108/2008/4 z dne 02.09.2008 in spremembe št. 01403-75/2010/4 z dne 27.07.2010, z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter drugimi predpisi.

II. ORGANIZACIJA

3. člen

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

4. člen

Programi in projekti, ki jih izvaja zavod, se opredelijo v letnem delovnem načrtu, ki ga sprejme svet zavoda.

Programe dela, projekte, njihovo število in vsebino dela natančno določi direktor.

III. DELOVNA MESTA

5. člen

Delovna mesta zavoda so opredeljena v Seznamu delovnih mest in evidenci zasedenosti delovnih mest, ki je priloga 1 tega akta.

Opis nalog posameznega delovnega mesta je določen v prilogi 2 tega akta. Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest, ki je kot priloga 3 sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

6. člen

O zasedbi delovnega mesta odloča direktor.

7. člen

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

Pripravništvo se izvaja skladno s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

Zavod lahko, skladno z možnostmi šole, usposablja tudi pripravnike prostovoljce.

IV. NAČIN VODENJA IN POOBLASTILA TER ODGOVORNOSTI DELAVCEV

8. člen

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

9. člen

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

10. člen

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

11. člen

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

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

12. člen

Delovna mesta na/v zavodu niso opredeljena kot težka fizična dela, kot dela, ki lahko škodljivo in s povečano nevarnostjo vplivajo na zdravje delavcev, ali dela, ki jih delavci glede na psihofizične sposobnosti oziroma zaradi varstva materinstva ne smejo opravljati, zato jih lahko opravljajo tudi ženske in mladina.

13. člen

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

VI. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

14. člen

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

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

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

15. člen

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter za opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsakih 36 mesecev, zdravstveno pregledani so:

- delovno mesto čistilke,
- delovno mesto hišnika,
- delovno mesto direktorja-ravnatelja,
- delovno mesto ravnatelja,
- delovno mesto pomočnika ravnatelja.

16. člen

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter za opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsakih 48 mesecev, zdravstveno pregledani so:

- delovno mesto kuharja

17. člen

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter za opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsakih 60 mesecev zdravstveno pregledani na temelju predpisov o načinu in postopku za opravljanje preventivnih zdravstvenih pregledov, so:

- vsa ostala delovna mesta

VII. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

18. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po Zakonu o varnosti in zdravju pri delu ter po izjavi o varnosti odgovorne naslednje osebe:

- direktor-ravnatelj
- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- direktor pooblaščenega podjetja za varnost pri delu na šoli,
- varnostni inženir, pooblaščen s strani podjetja, ki skrbi za varnost in zdravje pri delu na šoli,
- hišnik,
- učitelji,
- tehnični kader.

VIII. POGOJI ZA ZAPOSLOITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

19. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta direktor zavoda.

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

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

20. člen

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

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

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Šolskega centra Krško-Sevnica z dne 22.1.2018.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani Šolskega centra Krško-Sevnica, uporablja pa se od 1.6.2018.

Datum:
28.6.2018

Direktorica ŠC Krško-Sevnica:
Erna Župan Pirkovič, univ.dipl.inž.

Pozitivno mnenje sindikata: 28.6.2018

Objavljeno na spletni strani zavoda: 29.6.2018

SEZNAM DELOVNIH MEST

Šifra del. mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017312	1	Ravnatelj Gimnazije Krško / direktor	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ
B017314	2	Ravnatelj šole kot organizacijske enote SPSSŠ	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ
B017314	3	Ravnatelj šole kot organizacijske enote Srednja šola Sevnica	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ
D027020	4	Pomočnik ravnatelja šole kot OE SPSSŠ	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ
JO26006	5	Tajnik VIZ VI	VI		
JO16027	6	Računovodja VI	VI		
JO15013	7	Knjigovodja V	V		
JO25002	8	Administrator V	V		
JO34020	9	Hišnik IV	IV		
JO32001	10	Čistilka II	II		
JO35064	11	Spremljevalec gibalno oviranih dijakov V	V		
JO35066	12	Tehnični delavec vzdrževalec učne tehnologije V	V		
D027026	13	Svetovalni delavec	VII/2		
D027004	14	Knjižničar	VII/2	Bibliotekarski izpit	
D026004	15	Organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	VI		
D026005	16	Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic)	VI		
D027030	17	Učitelj splošno izobraževalnih predmetov	VII/2		
D027029 D027030	18	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov	VII/1, VII/2	V programu gimnazije samo VII/2	
D026007	19	Učitelj praktičnega pouka	VI		3 leta
D025003	20	Učitelj praktičnega pouka	V		3 leta
D025001	21	Laborant III	V	V. stopnja izobrazbe s 315 urami fizike, biologije ali kemije	
D027009 D027010	22	Organizator izobraževanja odraslih	VII/1 VII/2		
JO15013	23	Organizator oddaje športne dvorane, šolskih prostorov in počitniških kapacitet	V		
JO25002	24	Receptor Hostla Sevnica	V		
JO32001	25	Čistilka Hostla Sevnica	II		

PRILOGA 2

Delovno mesto:	RAVNATELJ Gimnazije Krško / DIREKTOR
Šifra delovnega mesta:	B017312
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju
Plačni razred delovnega mesta:	52
Predpisana izobrazba:	- izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali - raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in - izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Posebni pogoji:	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju - naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor - opravljen ravnateljski izpit - nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: Kot ravnatelj: - predstavlja šolo v okviru dejavnosti, ki jo izvaja šola in v okviru dogovorov kolegija zavoda in zastopa zavod, - zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil, - organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj, - pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole ter o samoevalvaciji šole, - odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole, - skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo šole, - določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole, - odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti, - vodi delo učiteljskega zbora šole, - prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje, - oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole, - spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, - predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive, - organizira mentorstvo za pripravnike, - skrbi za sodelovanje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov, - spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih, - skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja, - podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe šole in - opravlja druge naloge po zakonih in drugih predpisih, kolektivni pogodbi, ustanovitvenem aktu zavoda ter splošnih aktih šole.	

Kot direktor:

- zastopa in predstavlja zavod,
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,
- zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročilo delu zavoda ter o samoevalvaciji zavoda,
- razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj zavoda,
- pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih oziroma drugih programov organizacijskih enot,
- določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda in organizacijskih enot,
- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu,
- vodi kolegij in vodi delo skupnih služb,
- koordinira delo organizacijskih enot,
- določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu,
- določa plače delavcev zavoda,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),
- skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šolah in v zavodu,
- skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev skupnih služb zavoda,
- zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v zavodu,
- skrbi za sodelovanje zavoda z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji,
- organizira mentorstvo za pripravnike v skupnih službah,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev skupnih služb zavoda v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačne razrede,
- imenuje delavce s posebnimi pooblastili na ravni zavoda v skladu z normativi in standardi,
- odloča o kršitvah delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Direktor pri določanju sistemizacije delovnih mest in sklepanju pogodb o zaposlitvi oziroma pogodb o delu z delavci šol ter o drugih zadevah, ki jih določa zakon, sodeluje z ravnateljem šole.

Direktor lahko za nadomeščanje v času svoje odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti ravnatelja šole, pomočnika ravnatelja ali drugega zaposlenega delavca z najmanj visoko strokovno izobrazbo in z najmanj petimi leti delovnih izkušenj.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	RAVNATELJ SREDNJE ŠOLE – ORGANIZACIJSKE ENOTE, SREDNJE POKLICNE IN STROKOVNE ŠOLE KRŠKO
Šifra delovnega mesta:	B017314
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju
Plačni razred delovnega mesta:	49
Predpisana izobrazba:	- izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali - raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in - izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Posebni pogoji:	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju - naziv svetnik, svetovalac oziroma najmanj pet let naziv mentor - opravljen ravnateljski izpit - nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: - Predstavlja šolo v okviru dejavnosti, ki jo izvaja šola in v okviru dogovorov kolegija zavoda in zastopa zavod v okviru pisnega pooblastila direktorja, - zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil, - organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj, - pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole ter o samoevalvaciji šole, - odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole, - skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo šole, - sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja, - določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole, - odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti, - vodi delo učiteljskega zbora šole, - prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje, - oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole, - spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, - predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive, - organizira mentorstvo za pripravnike, - direktorju zavod predlaga sistemizacijo delovnih mest za delavce šol, - direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe šole, - direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje kršitev delavcev oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole,	

PRILOGA 2

- predlaga napredovanje delavcev šole v plačne razrede,
- direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev šole v skladu s predpisi,
- skrbi za varnost in zdravje pri delu v šoli v skladu s predpisi in ukrepi zavoda,
- skrbi za sodelovanje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov,
- spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,
- skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja,
- podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe šole in
- opravlja druge naloge po zakonih in drugih predpisih, kolektivni pogodbi, ustanovitvenem aktu zavoda ter splošnih aktih šole.

Ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi), ki pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj šole.

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:	RAVNATELJ SREDNJE ŠOLE – ORGANIZACIJSKE ENOTE, SREDNJE ŠOLE SEVNICA
Šifra delovnega mesta:	B017314
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju
Plačni razred delovnega mesta:	46
Predpisana izobrazba:	- izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali - raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in - izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Posebni pogoji:	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju - naziv svetnik, svetovalac oziroma najmanj pet let naziv mentor - opravljen ravnateljski izpit - nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: - Predstavlja šolo v okviru dejavnosti, ki jo izvaja šola in v okviru dogovorov kolegija zavoda in zastopa zavod v okviru pisnega pooblastila direktorja, - zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil, - organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj, - pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole ter o samoevalvaciji šole, - odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole, - skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo šole, - sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja, - določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole, - odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti, - vodi delo učiteljskega zbora šole, - prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje, - oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole, - spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, - predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive, - organizira mentorstvo za pripravnike, - direktorju zavod predlaga sistemizacijo delovnih mest za delavce šol, - direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe šole, - direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje kršitev delavcev oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole,	

PRILOGA 2

- predlaga napredovanje delavcev šole v plačne razrede,
- direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev šole v skladu s predpisi,
- skrbi za varnost in zdravje pri delu v šoli v skladu s predpisi in ukrepi zavoda,
- skrbi za sodelovanje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov,
- spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,
- skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja,
- podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe šole in
- opravlja druge naloge po zakonih in drugih predpisih, kolektivni pogodbi, ustanovitvenem aktu zavoda ter splošnih aktih šole.

Ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi), ki pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj šole.

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:		POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE KOT OE SPŠŠ		
Šifra delovnega mesta:		D027020		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ pomočnik ravnatelja svetnik	1		40	45
▪ pomočnik ravnatelja svetovalec	2		37	42
▪ pomočnik ravnatelja mentor	3		35	40
Predpisana izobrazba v skladu z:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; ▪ pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; ▪ organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; ▪ skrbi za urejenost šolske dokumentacije; ▪ organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; ▪ pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; ▪ sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; ▪ pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; ▪ v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; ▪ sodeluje s skupnostjo dijakov; ▪ pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; ▪ sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; ▪ spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev; ▪ ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; ▪ ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; ▪ sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;				

PRILOGA 2

- pripravlja statistična in druga poročila;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	TAJNIK VIZ VI
Šifra delovnega mesta:	J026006
Plačna podskupina:	J2
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	23
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	33
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika

NALOGE:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/učencev/vajencev in drugih;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih, ureja evidenco delovnega časa ipd.);
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- ureja in vodi klasifikacijo eArhiva,
- zajema, pretvarja in izloča dokumentarno eGradivo,
- kontrolira uspešnost zajema eHrambe,
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za dijake/vajence/učence zavoda;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;

PRILOGA 2

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih. |
|---|

PRILOGA 2

Delovno mesto:	RAČUNOVODJA VI
Šifra delovnega mesta:	Jo16027
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	24
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	34
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika

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 izvršene;
- 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;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazom in poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZSZ 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;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;

PRILOGA 2

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	KNJIGOVODJA V
Šifra delovnega mesta:	J015013
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	19
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	29
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač; ▪ izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov; ▪ izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove; ▪ izdeluje letni obračun izplačanih plač; ▪ obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač; ▪ obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač; ▪ vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; ▪ obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke; ▪ obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom; ▪ tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; ▪ tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; ▪ ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	ADMINISTRATOR V
Šifra delovnega mesta:	J025002
Plačna podskupina:	J2
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	19
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	29
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ opravlja upravno-administrativno delo za OE srednjo šolo Sevnica; ▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; ▪ sprejema in posreduje naročila; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv šole in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; ▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo; ▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva; ▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/učencev/vajencev in drugih; ▪ opravlja administrativna dela za sindikat; ▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; ▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; ▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; ▪ spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	HIŠNIK IV
Šifra delovnega mesta:	J034020
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	IV
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	16
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	26
Predpisana izobrazba:	▪ srednja poklicna izobrazba
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; ▪ skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; ▪ vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; ▪ skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; ▪ nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; ▪ pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; ▪ vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; ▪ predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; ▪ izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; ▪ skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; ▪ skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; ▪ vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; ▪ ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; ▪ skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; ▪ skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; ▪ vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; ▪ vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; ▪ z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; ▪ sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; ▪ odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda; ▪ skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov; ▪ kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;	

PRILOGA 2

- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za reden, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	ČISTILKA II
Šifra delovnega mesta:	J032001
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	II
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	10
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	20
Predpisana izobrazba:	▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); ▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); ▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; ▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; ▪ prezračuje prostore; ▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; ▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; ▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni; ▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo; ▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; ▪ generalno čisti prostore; ▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); ▪ upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; ▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV IN DIJAKOV V
Šifra delovnega mesta:	J035064
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	19
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	29
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ pomaga gibalno oviranim učencem/otrokom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojnega/vzgojno-izobraževalnega dela; ▪ skrbi za to, da se gibalno ovirani otroci/učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; ▪ opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev/otrok v zavodu; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, direktorja, učitelja ali vzgojitelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V
Šifra delovnega mesta:	J035066
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	20
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	30
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva, ▪ dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda, ▪ sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, ▪ ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/ dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh, ▪ skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih, ▪ skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev, ▪ skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda, ▪ se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti, ▪ skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi vso koledarsko leto, ▪ skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito, ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom direktorja ali ravnatelja, ▪ opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:		SVETOVALNI DELAVEC		
Šifra delovnega mesta:		D027026,		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ svetovalni delavec svetnik	1		38	43
▪ svetovalni delavec svetovalec	2		35	40
▪ svetovalni delavec mentor	3		33	38
▪ svetovalni delavec	4		30	35
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11, <u>92/12</u>); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - pedagoško andragoška izobrazba - strokovni izpit - aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ sodeluje z učitelji/vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; ▪ sodeluje pri načrtovanju dela šole/zavoda; ▪ sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; ▪ oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; ▪ vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; ▪ sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa; ▪ svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; ▪ sodeluje na strokovnih aktivih; ▪ učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; ▪ vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; ▪ individualno svetuje otrokom/učencem/dijakom/vajencem in staršem; ▪ evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake/vajence/učence/otroke z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke; ▪ pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; ▪ sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake/učence/vajence z učnimi in vzgojnimi težavami; ▪ sodeluje s starši dijakov/učencev/vajencev/otrok in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; ▪ sodeluje z zunanjimi ustanovami; ▪ udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;				

PRILOGA 2

- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z dijaki/učenci/vajenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom/učencem/vajencem s težavami;
- skrbi za razporeditev dijakov/učencev/vajencev/ v prvi in druge letnike/razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- organizira hospitacije učencev;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov/učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		KNJIŽNIČAR		
Šifra delovnega mesta:		D027004		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ knjižničar svetnik	1		38	43
▪ knjižničar svetovalec	2		35	40
▪ knjižničar mentor	3		33	38
▪ knjižničar	4		30	35
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ strokovni izpit ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ bibliotekarski izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; ▪ spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; ▪ strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; ▪ skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; ▪ skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; ▪ vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; ▪ organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; ▪ izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake/vajence/učence ter dijakom/vajencem/učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; ▪ motivira dijake/vajence/učence za branje; ▪ dijake/vajence/učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; ▪ spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; ▪ svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi; ▪ pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; ▪ svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; ▪ spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; ▪ skrbi za pridobivanje novih bralcev; ▪ oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; ▪ se sproti seznaja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje; ▪ sodeluje z drugimi knjižnicami;				

PRILOGA 2

- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
- sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU		
Šifra delovnega mesta:		D026004		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetnik	1		35	40
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetovalec	2		32	37
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu mentor	3		30	35
▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	4		27	32
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/štoludente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom; ▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe; ▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/štoludente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole; ▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/štoludentov; ▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/štoludentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja; ▪ skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/štoludentov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.);				

PRILOGA 2

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/študenta;▪ izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse;▪ opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih. |
|---|

PRILOGA 2

Delovno mesto:		ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA (vodja delavnic)		
Šifra delovnega mesta:		D026005		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega pouka svetnik	1		35	40
▪ organizator praktičnega pouka svetovalec	2		32	37
▪ organizator praktičnega pouka mentor	3		30	35
▪ organizator praktičnega pouka	4		27	32
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/štoludente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom; ▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe; ▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/štoludente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev; ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole; ▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/štoludentov; ▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/štoludentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja; ▪ skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/štoludentov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.); ▪ skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/štoludenta; ▪ izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse; ▪ opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.				

PRILOGA 2

Delovno mesto:		UČITELJ splošno-izobraževalnih predmetov		
Šifra delovnega mesta:		D027030		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj svetnik	1		38	43
▪ učitelj svetovalec	2		35	40
▪ učitelj mentor	3		33	38
▪ učitelj	4		30	35
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ➤ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ➤ vodenje oddelčne skupnosti, ➤ vodenje samostojnega učenja učencev, ➤ izvajanje programa šole v naravi, ➤ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ➤ vodenje rekreativnih odmorov, ➤ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, ➤ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; ▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ➤ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, ➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),				

PRILOGA 2

- popravljane izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, direktorja ali vzgojitelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		UČITELJ strokovno teoretičnih predmetov		
Šifra delovnega mesta:		D027029, D027030		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/1, VII/2 (v programu gimnazije samo VII/2)		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj svetnik	1		38	43
▪ učitelj svetovalec	2		35	40
▪ učitelj mentor	3		33	38
▪ učitelj	4		30	35
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ➤ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ➤ vodenje oddelčne skupnosti, ➤ vodenje samostojnega učenja učencev, ➤ izvajanje programa šole v naravi, ➤ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ➤ vodenje rekreativnih odmorov, ➤ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, ➤ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; ▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ➤ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, ➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),				

PRILOGA 2

- popravljane izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, direktorja ali vzgojitelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:		D026007		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		35	40
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		32	37
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		30	35
▪ učitelj praktičnega pouka	4		27	32
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ opravlja naloge razrednika; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; ▪ pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;				

PRILOGA 2

- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA		
Šifra delovnega mesta:		D025003		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		V		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		33	38
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		30	35
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		28	33
▪ učitelj praktičnega pouka	4		25	30
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ najmanj 3 leta delovnih izkušenj ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ opravlja naloge razrednika; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;				

PRILOGA 2

- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	LABORANT III
Šifra delovnega mesta:	D025001
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	21
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	31
Predpisana izobrazba v skladu z:	▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08); ▪ V. stopnja s 315 urami fizike, biologije ali kemije
Posebni pogoji:	▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki/učenci/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/učenci/vajenci po pravilih stroke; ▪ evidentira uspešnost dela dijakov/učencev/vajencev pri vajah; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki/učenci/vajenci; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ je mentor dijakom/učencem/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ ureja kabinete in druge prostore; ▪ ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; ▪ pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki/učenci/vajenci; ▪ pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:		ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH		
Šifra delovnega mesta:		D027009, D027010		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/1, VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator IO svetnik	1		38	43
▪ organizator IO svetovalec	2		35	40
▪ organizator IO mentor	3		33	38
▪ organizator IO	4		30	35
Predpisana izobrazba:		▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 74/02, 72/07, 89/08);		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ organizira izobraževanja odraslih v zavodu, ▪ oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda, ▪ odgovarja za izvedbo programa izobraževanja, ▪ oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov, ▪ oblikuje kataloge znanja za udeležence izobraževanja odraslih, ▪ oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev), ▪ zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje, ▪ oblikuje predlog nadstandardnih programov, ▪ pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle, ▪ oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami, ▪ sodeluje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami – uporabniki, ▪ razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja), ▪ vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih, ▪ prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje				

PRILOGA 2

izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.),

- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja,
- svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanja izpitov glede na predhodno izobraževanje,
- organiziran in nadzira sklepanje pogodb o izobraževanju, pogodb o delu in avtorskih pogodb ter skrbi za izvršitev teh pogodb,
- pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila,
- spremlja finančno stanje dejavnosti izobraževanja odraslih (finančni plan in realizacija prihodkov in odhodkov) v sodelovanju z računovodsko službo zavoda,
- sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu,
- urejanje normativnih vprašanj v zvezi z izobraževanjem odraslih,
- vodenje dokumentacije,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, direktorja ali vzgojitelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	ORGANIZATOR ODDAJE ŠPORTNE DVORANE, ŠOLSKIH PROSTOROV IN POČITNIŠKIH KAPACITET
Šifra delovnega mesta:	J015022
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	18
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	28
Predpisana izobrazba v skladu z:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ načrtovanje upravljanja s športno dvorano, tako organizacijsko kot tudi finančno, ▪ koordinacija dela s solastnikom športne dvorane Občino Krško v zvezi z upravljanjem, oddajo dvorane uporabnim in strankam ter nalogami varnostnika v športni dvorani, ▪ dogovarjanje z uporabniki in strankami ter organizacija urnika vadbe, ▪ usklajevanje terminov, ▪ priprava pogodb in obračunov, ▪ izdaja računov in opominov, ▪ evidentiranje tekočega poslovanja, ▪ koordinacija priprave dvorane za tekmovanja, redne tekme, turnirje, prireditve, ▪ koordinacija čiščenja športne dvorane, ▪ sodelovanje pri načrtovanju del tekočega vzdrževanja, periodičnih pregledov in investicij v športno dvorano, ▪ poročanje in sodelovanje z odgovorno osebo centra ter Občino Krško, ▪ načrtovanje oddaje prostorov, ki vsebuje organizacijski del, ▪ dogovor s strankami glede najema, ▪ pregled nad razpoložljivostjo kapacitet, ▪ koordinacija čiščenja prostorov in zagotavljanje urejenosti, ▪ sodelovanje z ostalimi zunanjimi institucijami v okolici šole in šolskih prostorov, ▪ prijava stanovalcev v prostorih bivšega dijaškega doma na UE in vodenje evidence bivanja ▪ mesečno poročanje o številu nočitev in plačani turistični taksi na Občino Krško ; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	RECEPTOR HOSTLA SEVNICA
Šifra delovnega mesta:	J035056
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	17
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	27
Predpisana izobrazba v skladu z:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ Receptor v hostlu sprejema naročila in rezervacije od gosta ali turistične agencije osebno po telefonu, telefaxu, pošti ali elektronski pošti, ▪ enako potrjuje naročila in rezervacije, jih evidentira in posreduje, ▪ ob prihodu goste sprejme in jih razporedi po sobah, ▪ vpiše osebne podatke gosta v e-prijavo na portalu, ▪ od gostov prevzame dokumente in prijavi njihovo začasno bivanje, ▪ dogovarja se o izvajanju gostinskih storitev, ▪ obračunava hostelske storitve, ▪ sprejema gotovino in voucherje, ▪ gostu posreduje različne informacije o pogojih bivanja in storitvah v hostelu, o krajevnih turističnih zanimivostih, prometnih zvezah in prireditvah, ▪ za dodatno informiranost gosta poskrbi z ustreznim propagandnim gradivom, ▪ sprejema gostove pritožbe ali mnenja, ▪ sestavlja različne obračune, poslovna in statistična poročila o številu gostov in prenočitev, ▪ za uspešno opravljanje svojega dela mora spremljati strokovne novosti in jih uporabljati pri svojem delu, ▪ skrbi za upoštevanje hišnega reda v hostlu in primerno ukrepa ob kršitvah, ▪ skrbi za smotrno porabo energentov, ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	ČISTILKA II za HOSTEL SEVNICA
Šifra delovnega mesta:	J032001
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	II
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	10
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	20
Predpisana izobrazba:	▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); ▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); ▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; ▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; ▪ prezračuje prostore; ▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; ▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; ▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni; ▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo; ▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; ▪ generalno čisti prostore; ▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); ▪ upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; ▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	