

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. list RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. list RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih – ZJU (Ur. list RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. list RS, št. 95/07 – UPB13 in nadaljnji) in Aneksa h KPVIZ (Ur. list RS, št. 80/18) direktor Jože Pavlovič, prof. 5.1.2021 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, šifra proračunskega uporabnika št. 69868 (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. 01403-21/2020/4 z dne 5.1.2021, z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter drugimi predpisi.

#### ***II. ORGANIZACIJA***

##### **3. člen**

Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti za izobraževanje po javno-veljavnih izobraževalnih programih, ki jih v izvajanje določi ministrstvo, pristojno za šolstvo.

Zavod opravlja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja dijakov in drugih udeležencev v procesu vseživljenjskega učenja, opravlja raziskovalne in razvojne naloge na področju dejavnosti, za katere izvaja izobraževanje in druge dejavnosti, določene s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško-Sevnica v skladu z akti poslovanja zavoda, lahko pa izvaja tudi nastanitve drugih oseb za določen čas v skladu s predpisi.

Zavod opravlja svoje dejavnosti na poslovnem naslovu in na drugih lokacijah. Posamezne izobraževalne in druge programe ter dejavnosti lahko v skladu s predpisi izvaja v sodelovanju z drugimi šolami in drugimi poslovnimi partnerji v Republiki Sloveniji in tujini.

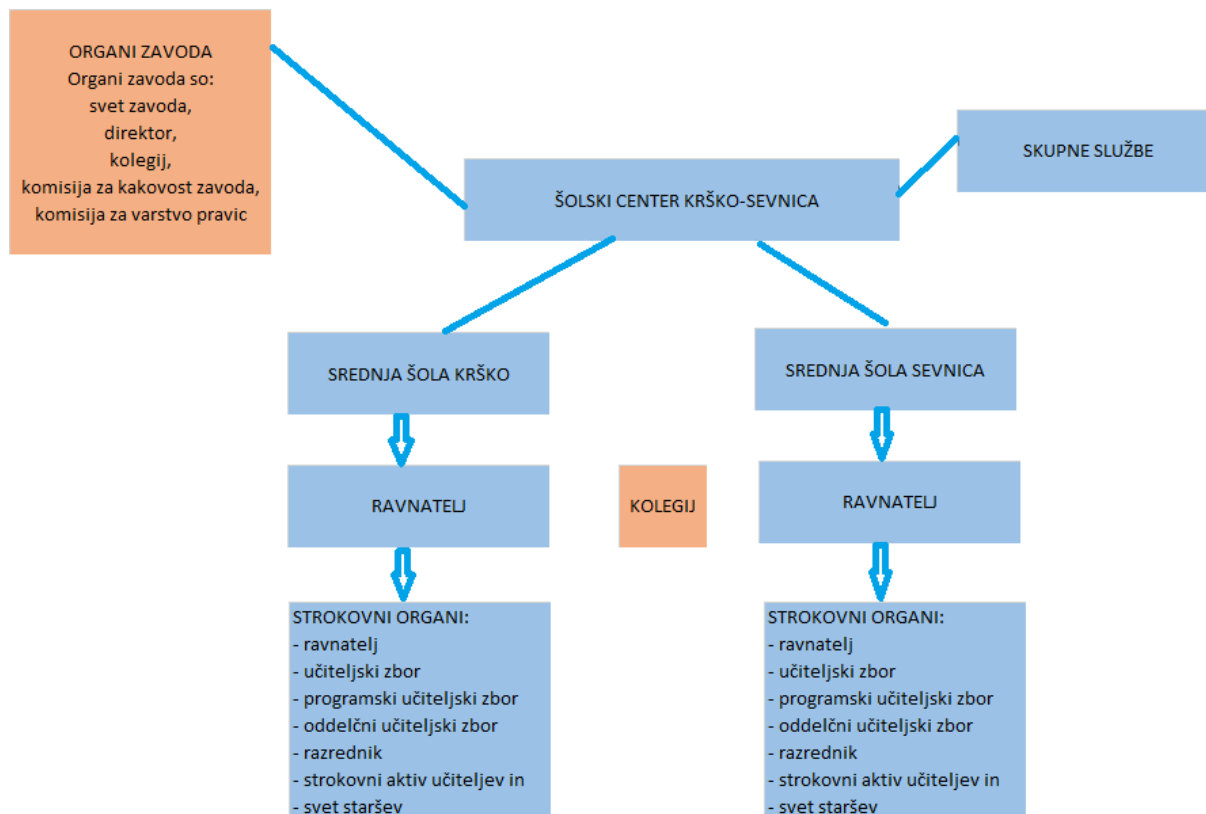
Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga zavod uporablja, v obsegu, dovoljenem z zakoni in drugimi predpisi, so določene v prilogi sklepa o ustanovitvi.

Zavod ima naslednje organizacijske enote - šole:

Srednja šola Krško in

Srednja šola Sevnica, ki posluje v Sevnici, poslovni naslov: Savska cesta 2, Sevnica.

Za racionalno delovanje zavoda se skupne naloge, pomembne za zavod oziroma šole, združujejo in opravljajo skupaj v okviru skupnih služb zavoda. Skupne službe vodi direktor zavoda.



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 so vodena v aplikaciji KPIS MIZŠ.

Opis nalog posameznega delovnega mesta je določen v prilogi 2 tega akta. Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, se določijo glede na veljavne standarde in normative in je opredeljeno v aplikaciji KPIS MIZŠ za vsako šolsko leto posebej.

#### 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

Delavci, ki zasedajo delovna mesta v zavodu, morajo opraviti obdobjne zdravstvene preglede v časovnih periodah, kot jih določa Ocena tveganja.

## ***VII. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU***

### 16. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po Zakonu o varnosti in zdravju pri delu ter po izjavi o varnosti odgovorni vsi zaposleni v skladu z oceno tveganja in na njeni podlagi izdanimi navodili.

## **VIII. POGOJI ZA ZAPOSILITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA**

### 17. 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.

### 18. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, na podlagi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, določita za vsako šolsko leto posebej ravnatelj in ravnatelj/direktor zavoda.

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

## **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 19. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Akt o sistemizaciji delovnih mest Šolskega centra Krško-Sevnica z dne 21.1.2020, zaradi spremembe Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško-Sevnica.

### 20. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in se uporablja od 6.1.2021 dalje.

Datum:  
5.1.2021

Direktor ŠC Krško-Sevnica:  
Jože Pavlovič, prof.

Pozitivno mnenje sindikata: 5.1.2021

Objavljeno na oglasni deski zavoda: 5.1.2021

## PRILOGA 1

## SEZNAM DELOVNIH MEST

Šifra del. mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred Število PR napredovanj
B017312	1	Ravnatelj Srednje šole Krško / direktor	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ	52
B017314	2	Ravnatelj šole kot organizacijske enote Srednja šola Sevnica	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ	46
D027020	3	Pomočnik ravnatelja šole kot OE Srednje šole Krško	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ	M37-42/Sv40-45/SV43-48
JO26026	4	Tajnik VIZ VI	VI			24 – 34
JO16027	5	Računovodja VI	VI			25 – 35
JO15013	6	Knjigovodja V	V			20 – 30
JO25002	7	Administrator V	V			20 – 30
JO34020	8	Hišnik IV	IV			17 – 27
JO32001	9	Čistilka II	II			11 – 21
JO37009	10	Vzdrževalec računalniške opreme VII/1	VII/1			29 – 39
D027026	11	Svetovalni delavec	VII/2			32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
D027004	12	Knjižničar	VII/2	Bibliotekarski izpit		32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
D026004	13	Organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	VI			29-34/M32-37/Sv35-40/SV38-43
D026005	14	Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic)	VI			29-34/M32-37/Sv35-40/SV38-43
D027030	15	Učitelj splošno izobraževalnih predmetov	VII/2			32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
D027029 D027030	16	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov	VII/1, VII/2	V programu gimnazije samo VII/2		32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
D026007	17	Učitelj praktičnega pouka	VI		3 leta	29-34/M32-37/Sv35-40/SV38-43
D025003	18	Učitelj praktičnega pouka	V		3 leta	27-32/M30-35/Sv33-38/SV36-41
D025001	19	Laborant III	V	V. stopnja izobrazbe s 315 urami fizike, biologije ali kemije		22 – 32
D027009 D027010	20	Organizator izobraževanja odraslih	VII/2			32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
JO15017	21	Koordinator	V			19 - 29
JO34054	22	Receptor IV Hostla Sevnica	IV			16 – 26
JO32001	23	Čistilka Hostla Sevnica	II			11 – 21
JO17048	24	Koordinator projektov VII/1	VII/1			30 – 40
D027038	25	Učitelj – razrednik	VII/1			33-38/M36-41/Sv39-44/SV42-47
D027039	26	Učitelj – razrednik	VII/2			33-38/M36-41/Sv39-44/SV42-47
D026009	27	Učitelj praktičnega pouka –	VI			30-35/M33-

		razrednik VI				38/Sv36-41/SV39-44
D025004	28	Učitelj praktičnega pouka – razrednik V	V			28-33/M31-36/Sv34-39/SV37-42
D027031	29	Učitelj praktičnega pouka VII/1	VII/1			32-37/M35-40/Sv38-43/SV41-46
D027040	30	Učitelj praktičnega pouka VII/1 - razrednik	VII/1			33-38/M36-41/Sv39-44/SV42-47

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>RAVNATELJ Srednje šole Krško / DIREKTOR</b>
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali</li> <li>▪ raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in</li> <li>▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju</li> <li>▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor</li> <li>▪ opravljen ravnateljski izpit</li> <li>▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p>Ravnatelj-direktor zavoda opravlja naslednje naloge direktorja zavoda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zastopa in predstavlja zavod,</li> <li>▪ zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,</li> <li>▪ zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda,</li> <li>▪ predlaga letni delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, letno poročilo o delu in samoevalvacijo zavoda,</li> <li>▪ razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v zavodu,</li> <li>▪ odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev in uporabo stvarnega premoženja zavoda,</li> <li>▪ vodi kolegij in vodi delo skupnih služb zavoda,</li> <li>▪ koordinira delo organizacijskih enot,</li> <li>▪ določa sistemizacijo delovnih mest v zavodu,</li> <li>▪ določa plače delavcev zavoda,</li> <li>▪ sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),</li> <li>▪ skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v zavodu,</li> <li>▪ skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev zavoda,</li> <li>▪ zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v zavodu,</li> <li>▪ skrbi za sodelovanje zavoda z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji,</li> <li>▪ organizira mentorstvo za pripravnike,</li> <li>▪ predlaga napredovanje strokovnih delavcev zavoda v nazive,</li> <li>▪ odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačne razrede,</li> <li>▪ odloča o kršitvah delovnih obveznosti delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti,</li> <li>▪ predlaga nadstandarde storitve izobraževalnih programov zavoda,</li> <li>▪ določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za obdelavo osebnih podatkov v skladu s predpisi,</li> </ul>	



## PRILOGA 2

- zagotavlja varnost in zdravje pri delu,
- določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda «Šolski center Krško-Sevnica» št. 01403-21/2020/4 z dne 5.1.2021 in predpisi.

Ravnatelj/direktor pri določanju sistemizacije delovnih mest in sklepanju pogodb o zaposlitvi oziroma pogodb o delu z delavci zavoda ter o drugih zadevah, ki jih določa zakon, sodeluje z ravnateljem druge organizacijske enote.

Ravnatelj/direktor za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti lahko pisno pooblasti ravnatelja druge organizacijske enote oziroma drugega strokovnega delavca zavoda.

### Pedagoške pristojnosti ravnatelja:

- zagotavlja zakonitost dela,
- organizira, načrtuje in vodi pedagoško in drugo strokovno delo te je odgovoren zanj,
- predlaga delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, letno poročilo o delu in samoevalvaciji,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa,
- skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo,
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev v obsegu porabe na ravni organizacijske enote,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev,
- spremlja dela strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev srednje šole v nazive,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe vzgojno-izobraževalnega dela,
- predlaga uvedbo postopkov ugotavljanja kršitev delovnih obveznosti oziroma odškodninske odgovornosti delavcev,
- predlaga napredovanje delavcev v plačne razrede,
- skrbi za varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in ukrepi zavoda,
- skrbi za sodelovanje 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 po pooblastilu direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda «Šolski center Krško-Sevnica» št. 01403-21/2020/4 z dne 5.1.2021 in predpisi.

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

## PRILOGA 2

Ravnatelj-pedagoški vodja lahko za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja oziroma strokovnega delavca zavoda.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>RAVNATELJ SREDNJE ŠOLE – ORGANIZACIJSKE ENOTE, SREDNJE ŠOLE SEVNICA</b>
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali</li> <li>▪ raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in</li> <li>▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju</li> <li>▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor</li> <li>▪ opravljen ravnateljski izpit</li> <li>▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p>Pedagoške pristojnosti ravnatelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zagotavlja zakonitost dela,</li> <li>▪ organizira, načrtuje in vodi pedagoško in drugo strokovno delo te je odgovoren zanj,</li> <li>▪ predlaga delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, letno poročilo o delu in samoevalvaciji,</li> <li>▪ odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa,</li> <li>▪ skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo,</li> <li>▪ sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,</li> <li>▪ odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev v obsegu porabe na ravni organizacijske enote,</li> <li>▪ vodi delo učiteljskega zbora,</li> <li>▪ prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev,</li> <li>▪ spremlja dela strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,</li> <li>▪ predlaga napredovanje strokovnih delavcev srednje šole v nazive,</li> <li>▪ oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov,</li> <li>▪ organizira mentorstvo za pripravnike,</li> <li>▪ predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe vzgojno-izobraževalnega dela,</li> <li>▪ predlaga uvedbo postopkov ugotavljanja kršitev delovnih obveznosti oziroma odškodninske odgovornosti delavcev,</li> <li>▪ predlaga napredovanje delavcev v plačne razrede,</li> <li>▪ skrbi za varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in ukrepi zavoda,</li> <li>▪ skrbi za sodelovanje s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov,</li> <li>▪ spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,</li> </ul>	

## PRILOGA 2

- skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja,
- podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe po pooblastilu direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda «Šolski center Krško-Sevnica» št. 01403-21/2020/4 z dne 5.1.2021 in predpisi.

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

Ravnatelj-pedagoški vodja lahko za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja oziroma strokovnega delavca zavoda.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE KOT OE SREDNJE ŠOLE KRŠKO</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027020		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomočnik ravnatelja svetnik</li> </ul>	1		43	48
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomočnik ravnatelja svetovalec</li> </ul>	2		40	45
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomočnik ravnatelja mentor</li> </ul>	3		37	42
Predpisana izobrazba v skladu s:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2. odstavek 53. člena ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit iz VIZ</li> <li>▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju</li> <li>▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor</li> <li>▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda;</li> <li>▪ pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;</li> <li>▪ organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;</li> <li>▪ skrbi za urejenost šolske dokumentacije;</li> <li>▪ organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno;</li> <li>▪ pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;</li> <li>▪ sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;</li> <li>▪ pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;</li> <li>▪ v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li> <li>▪ sodeluje s skupnostjo dijakov;</li> <li>▪ pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;</li> <li>▪ sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;</li> <li>▪ spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;</li> <li>▪ ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;</li> <li>▪ ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;</li> <li>▪ sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;</li> </ul>				

## 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:	<b>TAJNIK VIZ VI</b>
Šifra delovnega mesta:	J026026
Plačna podskupina:	J2
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	24
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	34
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba</li> <li>▪ višješolska izobrazba (prejšnja)</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li> <li>▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;</li> <li>▪ sprejema in posreduje naročila;</li> <li>▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li> <li>▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;</li> <li>▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/dijakov/vajencev in drugih;</li> <li>▪ 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.);</li> <li>▪ upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);</li> <li>▪ skrbi za izvedbo javnih naročil;</li> <li>▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);</li> <li>▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li> <li>▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebami, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);</li> <li>▪ vodi evidence o javnih naročilih;</li> <li>▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>▪ izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;</li> <li>▪ skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;</li> <li>▪ izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ... );</li> <li>▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;</li> <li>▪ ureja in vodi klasifikacijo eArhiva,</li> <li>▪ zajema, pretvarja in izloča dokumentarno eGradivo,</li> <li>▪ kontrolira uspešnost zajema eHrambe,</li> <li>▪ ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za dijake/vajence/učence zavoda;</li> <li>▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;</li> </ul>	

## PRILOGA 2

- 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:	<b>RAČUNOVODJA VI</b>
Šifra delovnega mesta:	J016027
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	25
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	35
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba</li> <li>▪ višješolska izobrazba (prejšnja)</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>NALOGE:</b></li> <li>▪ načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;</li> <li>▪ odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;</li> <li>▪ pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;</li> <li>▪ načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;</li> <li>▪ analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;</li> <li>▪ vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;</li> <li>▪ skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene;</li> <li>▪ obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;</li> <li>▪ izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazom in poslovnemu poročilu;</li> <li>▪ ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZS ipd.);</li> <li>▪ izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;</li> <li>▪ vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;</li> <li>▪ izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;</li> <li>▪ skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;</li> <li>▪ pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;</li> <li>▪ vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;</li> <li>▪ odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);</li> <li>▪ skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;</li> <li>▪ spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;</li> </ul>	

## 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:	<b>KNJIGOVODJA V</b>
Šifra delovnega mesta:	J015013
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	20
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	30
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja strokovna izobrazba ali</li> <li>▪ srednja splošna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>NALOGE:</b></li> <li>▪ sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;</li> <li>▪ izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;</li> <li>▪ izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;</li> <li>▪ izdeluje letni obračun izplačanih plač;</li> <li>▪ obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;</li> <li>▪ obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;</li> <li>▪ vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;</li> <li>▪ obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;</li> <li>▪ obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;</li> <li>▪ tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;</li> <li>▪ tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;</li> <li>▪ ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>ADMINISTRATOR V</b>
Šifra delovnega mesta:	J025002
Plačna podskupina:	J2
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	20
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	30
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja strokovna izobrazba ali</li> <li>▪ srednja splošna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opravlja upravno-administrativno delo za OE srednjo šolo Sevnica;</li> <li>▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;</li> <li>▪ sprejema in posreduje naročila;</li> <li>▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>▪ ureja arhiv šole in vlaga dokumentacijo;</li> <li>▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/dijakov/vajencev in drugih;</li> <li>▪ opravlja administrativna dela za sindikat;</li> <li>▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;</li> <li>▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;</li> <li>▪ spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

## PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>HIŠNIK IV</b>
Šifra delovnega mesta:	J034020
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	IV
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	17
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	27
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja poklicna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li> <li>▪ skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;</li> <li>▪ vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;</li> <li>▪ skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;</li> <li>▪ nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;</li> <li>▪ pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;</li> <li>▪ vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;</li> <li>▪ predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;</li> <li>▪ izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;</li> <li>▪ skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih;</li> <li>▪ skrbi za varnost opreme, stvari dijakov/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;</li> <li>▪ vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;</li> <li>▪ ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;</li> <li>▪ skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;</li> <li>▪ skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;</li> <li>▪ vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;</li> <li>▪ vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;</li> <li>▪ z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li> <li>▪ sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;</li> <li>▪ odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;</li> <li>▪ 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;</li> </ul>	

## PRILOGA 2

- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za red, 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:	11
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	21
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);</li> <li>▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);</li> <li>▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;</li> <li>▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;</li> <li>▪ prezračuje prostore;</li> <li>▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;</li> <li>▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;</li> <li>▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni;</li> <li>▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo;</li> <li>▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;</li> <li>▪ generalno čisti prostore;</li> <li>▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);</li> <li>▪ upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li> <li>▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;</li> <li>▪ opravlja 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;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1</b>
Šifra delovnega mesta:	J037009
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	VII/1
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	29
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	39
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ visoka strokovna izobrazba tehniške smeri (računalništvo in informacijska tehnologija)</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vzdržuje računalniško strojno opremo in z različnimi programskimi orodji zagotavlja nemoteno delo računalnikov,</li> <li>▪ vzdržuje in nadzira računalniško strojno opremo,</li> <li>▪ poskrbi za tekoče vzdrževanje opreme, menja kartuše, ventilatorje in računalniške komponente,</li> <li>▪ skrbi za čiščenje notranjosti računalnika, tipkovnice in miške ter ustvarja primerne okoljske pogoje za delovanje računalnikov,</li> <li>▪ odpravlja lažje napake računalniške strojne opreme oz. organizira odpravljanje večjih napak pri zunanjih izvajalcih ter skrbi za redno servisiranje računalniške opreme,</li> <li>▪ poskrbi za nakup potrošnega materiala za delovanje posameznih perifernih naprav,</li> <li>▪ pripravlja vhodne in izhodne dokumente ob predaji računalniške opreme v zunanje servisiranje,</li> <li>▪ beleži poročila uporabnikov o napakah na računalniški opremi ter vodi arhiv vzdrževanja in garancijskih dob za opremo,</li> <li>▪ poskrbi, da računalniško napako v najkrajšem možnem času odpravi in da po opravljenem delu testira računalnik oz. komponento, po potrebi se poveže z zunanjimi izvajalci,</li> <li>▪ sestavlja osebne računalnike v skladu z načrti in navodili proizvajalca,</li> <li>▪ preverja delovanje strojne opreme, evidentira in odpravlja napake v računalniku in namesti računalnik ter tiskalnik v omrežje, po potrebi računalnik oz. tiskalnik tudi zamenja,</li> <li>▪ inštalira standardno strojno in sistemsko programsko opremo po navodilih operacijskih sistemov s testiranjem in posodabljanjem operacijskih sistemov in dodajanjem komponent,</li> <li>▪ vzdržuje sistemsko programsko opremo,</li> <li>▪ skrbi za podporo in pomoč uporabnikom osebnih računalnikov ter inštalira in vzdržuje računalniška omrežja in Eduroam,</li> <li>▪ preveri delovanje operacijskega sistema in perifernih naprav,</li> <li>▪ posodablja operacijski sistem morebitnega centralnega računalnika in vzpostavlja požarne zidove,</li> <li>▪ sodeluje pri izvajanju kompleksnih računalniških obdelav in sprejema sistemsko sporočila računalniškega sistema,</li> <li>▪ odpravlja predvidljive napake sistema, servisira sistemsko programsko opremo ter izdeluje in shranjuje varnostne kopije,</li> <li>▪ instalira in testira standardno programsko opremo, posodablja programsko opremo in menjava medije,</li> <li>▪ poskrbi za računalniško podporo različnih služb, ki uporabljajo računalnike in programsko opremo,</li> </ul>	



## PRILOGA 2

- naroča in posodablja protivirusne programe in instalira standardno programsko opremo,
- izvaja opravila znotraj operacijskih sistemov, kot so vključevanje in nastavitve tiskalnikov, nastavitve uporabnikov, nalaganje programov uporabnikom in nastavitve arhiviranja datotek,
- poskrbi, da je programska oprema skladna s programi in računalnikom ter za odpravljanje napak na računalniških omrežjih,
- skrbi za usklajenost šolskega informacijskega sistema s ponudbo storitev Arnes,
- skrbi za šolsko spletno stran in digitalno podobo zavoda,
- pomaga pri vzdrževanju ozvočenja, ozvočenju prireditev in nudi računalniško podporo pri pripravi dogodkov, ki jih organizira zavod,
- 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:		<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>		
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		41	46
▪ svetovalni delavec svetovalec	2		38	43
▪ svetovalni delavec mentor	3		35	40
▪ svetovalni delavec	4		32	37
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ v skladu s 6. odstavkom 96. člena oz. 3. odstavkom 97. člena ZOFVI</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>- strokovni izpit</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sodeluje z učitelji/vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;</li> <li>▪ sodeluje pri načrtovanju dela šole/zavoda;</li> <li>▪ sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;</li> <li>▪ oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;</li> <li>▪ vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;</li> <li>▪ sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;</li> <li>▪ svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;</li> <li>▪ sodeluje na strokovnih aktivih;</li> <li>▪ učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;</li> <li>▪ vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;</li> <li>▪ individualno svetuje otrokom/učencem/dijakom/vajencem in staršem;</li> <li>▪ evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake/vajence/učence/otroke z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;</li> <li>▪ pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;</li> <li>▪ sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake/učence/vajence z učnimi in vzgojnimi težavami;</li> </ul>				

## PRILOGA 2

- sodeluje s starši dijakov/dijakov/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;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem/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/dijakov/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 dijakov;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov/dijakov;
- 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:		<b>KNJIŽNIČAR</b>		
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		41	46
▪ knjižničar svetovalec	2		38	43
▪ knjižničar mentor	3		35	40
▪ knjižničar	4		32	37
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ v skladu s 6. odstavkom 96. člena oz. 3. odstavkom 97. člena ZOFVI</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ bibliotekarski izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;</li> <li>▪ spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;</li> <li>▪ strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke;</li> <li>▪ skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;</li> <li>▪ skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;</li> <li>▪ vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;</li> <li>▪ organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim sklodom;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ motivira dijake/vajence/učence za branje;</li> <li>▪ dijake/vajence/učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;</li> <li>▪ spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;</li> <li>▪ svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi;</li> <li>▪ pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;</li> <li>▪ svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;</li> <li>▪ spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;</li> <li>▪ skrbi za pridobivanje novih bralcev;</li> <li>▪ oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;</li> <li>▪ se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;</li> </ul>				

## PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU</b>		
Šifra delovnega mesta:		D026004		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetnik</li> </ul>	1		38	43
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetovalec</li> </ul>	2		35	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu mentor</li> </ul>	3		32	37
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu</li> </ul>	4		29	34
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/štolente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom;</li> <li>▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja;</li> <li>▪ sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe;</li> <li>▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja;</li> <li>▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/štolente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev,</li> <li>▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole;</li> <li>▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/štolentov;</li> <li>▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/štolentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja;</li> </ul>				

## PRILOGA 2

- skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/študentov 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/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:		<b>ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA (vodja delavnic)</b>		
Šifra delovnega mesta:		D026005		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega pouka svetnik</li> </ul>	1		38	43
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega pouka svetovalec</li> </ul>	2		35	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega pouka mentor</li> </ul>	3		32	37
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega pouka</li> </ul>	4		29	34
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/štolente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom;</li> <li>▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja;</li> <li>▪ sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe;</li> <li>▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja;</li> <li>▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/štolente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev;</li> <li>▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole;</li> <li>▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/štolentov;</li> <li>▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/štolentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja;</li> <li>▪ skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/štolentov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.);</li> <li>▪ skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/štolenta;</li> <li>▪ izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>				



PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ splošno-izobraževalnih predmetov</b>		
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		41	46
▪ učitelj svetovalec	2		38	43
▪ učitelj mentor	3		35	40
▪ učitelj	4		32	37
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>➤ vodenje samostojnega učenja dijakov,</li> <li>➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov,</li> </ul> </li> <li>▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN,</li> <li>➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,</li> <li>➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,</li> <li>➤ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> </ul> </li> </ul>				

## PRILOGA 2

- 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 dijakov na prireditvah,
- opravlja dežurstvo po razporedu,
- vodenje organizacij in društev dijakov,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- 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:		<b>UČITELJ strokovno teoretičnih predmetov</b>		
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		41	46
▪ učitelj svetovalec	2		38	43
▪ učitelj mentor	3		35	40
▪ učitelj	4		32	37
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>➤ vodenje samostojnega učenja dijakov,</li> <li>➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov,</li> </ul> </li> <li>▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN,</li> <li>➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,</li> <li>➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,</li> <li>➤ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>➤ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> </ul> </li> </ul>				

## PRILOGA 2

- 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 dijakov na prireditvah,
- opravlja dežurstvo po rasporedu,
- vodenje organizacij in društev dijakov,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- 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:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VI</b>		
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		38	43
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		35	40
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		32	37
▪ učitelj praktičnega pouka	4		29	34
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12)</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških</li> </ul>				

## PRILOGA 2

konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.

- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- 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:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA V</b>		
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		36	41
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		33	38
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		30	35
▪ učitelj praktičnega pouka	4		27	32
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ najmanj 3 leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> </ul>				

## PRILOGA 2

- opravlja dežurstva po razporedu;
- se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- 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:	<b>LABORANT III</b>
Šifra delovnega mesta:	D025001
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	22
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	32
Predpisana izobrazba v skladu z:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> <li>▪ V. stopnja s 315 urami fizike, biologije ali kemije</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki/ vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/ vajenci po pravilih stroke;</li> <li>▪ evidentira uspešnost dela dijakov/ vajencev pri vajah;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki/ vajenci;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ je mentor dijakom/ vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ ureja kabinete in druge prostore;</li> <li>▪ ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;</li> <li>▪ pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki/ vajenci;</li> <li>▪ pomaga pri pripravi in vodenju tekmovanj, ekskurzij in izletov, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,</li> <li>▪ spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne,</li> </ul>	

## PRILOGA 2

naravoslovne dneve ipd.

- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- 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:		<b>ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027010		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator IO svetnik	1		41	46
▪ organizator IO svetovalec	2		38	43
▪ organizator IO mentor	3		35	40
▪ organizator IO	4		32	37
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira izobraževanja odraslih v zavodu,</li> <li>▪ oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda,</li> <li>▪ odgovarja za izvedbo programa izobraževanja,</li> <li>▪ oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov,</li> <li>▪ oblikuje kataloge znanja za udeležence izobraževanja odraslih,</li> <li>▪ oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev),</li> <li>▪ zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje,</li> <li>▪ oblikuje predlog nadstandardnih programov,</li> <li>▪ pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle,</li> <li>▪ oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami,</li> <li>▪ sodeluje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami – uporabniki,</li> <li>▪ razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),</li> <li>▪ vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih,</li> </ul>				

## PRILOGA 2

- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.),
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja,
- svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in 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:	<b>KOORDINATOR</b>
Šifra delovnega mesta:	J015017
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	19
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	29
Predpisana izobrazba v skladu z:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja strokovna izobrazba ali</li> <li>▪ srednja splošna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ načrtovanje upravljanja s športno dvorano, tako organizacijsko kot tudi finančno,</li> <li>▪ koordinacija dela s solastnikom športne dvorane Občino Krško v zvezi z upravljanjem, oddajo dvorane uporabnim in strankam ter nalogami varnostnika v športni dvorani,</li> <li>▪ dogovarjanje z uporabniki in strankami ter organizacija urnika vadbe,</li> <li>▪ usklajevanje terminov,</li> <li>▪ priprava pogodb in obračunov,</li> <li>▪ izdaja računov in opominov,</li> <li>▪ evidentiranje tekočega poslovanja,</li> <li>▪ koordinacija priprave dvorane za tekmovanja, redne tekme, turnirje, prireditve,</li> <li>▪ koordinacija čiščenja športne dvorane,</li> <li>▪ sodelovanje pri načrtovanju del tekočega vzdrževanja, periodičnih pregledov in investicij v športno dvorano,</li> <li>▪ poročanje in sodelovanje z odgovorno osebo centra ter Občino Krško,</li> <li>▪ načrtovanje oddaje prostorov, ki vsebuje organizacijski del,</li> <li>▪ dogovor s strankami glede najema,</li> <li>▪ pregled nad razpoložljivostjo kapacitet,</li> <li>▪ koordinacija čiščenja prostorov in zagotavljanje urejenosti,</li> <li>▪ sodelovanje z ostalimi zunanjimi institucijami v okolici šole in šolskih prostorov,</li> <li>▪ prijava stanovalcev v prostorih bivšega dijaškega doma na UE in vodenje evidence bivanja</li> <li>▪ mesečno poročanje o številu nočitev in plačani turistični taksi na Občino Krško ;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

## PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>RECEPTOR IV HOSTLA SEVNICA</b>
Šifra delovnega mesta:	J034054
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	IV
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	16
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	26
Predpisana izobrazba v skladu z:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja poklicna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptor v hostlu sprejema naročila in rezervacije od gosta ali turistične agencije osebno po telefonu, telefaxu, pošti ali elektronski pošti,</li> <li>▪ enako potrjuje naročila in rezervacije, jih evidentira in posreduje,</li> <li>▪ ob prihodu goste sprejme in jih razporedi po sobah,</li> <li>▪ vpiše osebne podatke gosta v e-prijavo na portalu,</li> <li>▪ gostu posreduje različne informacije o pogojih bivanja in storitvah v hostelu, o krajevnih turističnih zanimivostih, prometnih zvezah in prireditvah,</li> <li>▪ za dodatno informiranost gosta poskrbi z ustreznim propagandnim gradivom,</li> <li>▪ sprejema gostove pritožbe ali mnenja,</li> <li>▪ za uspešno opravljanje svojega dela mora spremljati strokovne novosti in jih uporabljati pri svojem delu,</li> <li>▪ skrbi za upoštevanje hišnega reda v hostlu in primerno ukrepa ob kršitvah,</li> <li>▪ skrbi za smotrno porabo energentov,</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>ČISTILKA II za HOSTEL SEVNICA</b>
Šifra delovnega mesta:	J032001
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	II
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	11
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	21
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);</li> <li>▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);</li> <li>▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;</li> <li>▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;</li> <li>▪ prezračuje prostore;</li> <li>▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;</li> <li>▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;</li> <li>▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni;</li> <li>▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo;</li> <li>▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;</li> <li>▪ generalno čisti prostore;</li> <li>▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);</li> <li>▪ upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li> <li>▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;</li> <li>▪ opravlja 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;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>KOORDINATOR PROJEKTOV VII/I</b>
Šifra delovnega mesta:	J017048
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	VII/I
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	30
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	40
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ visokošolski strokovni študijski program VII/I</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vsakodnevno upravljanje, načrtovanje in izvajanje projektnih dejavnosti;</li> <li>▪ komuniciranje s projektnimi partnerji, deležniki, strokovnjaki in pogodbeniki o zadevah povezanih s projektnimi dejavnostmi (tj. dopisi o razpisih, dnevnem redu srečanj ipd.)</li> <li>▪ usklajevanje logističnih in upravnih priprav srečanj, usposabljanj, delavnic, študijskih obiskov in drugih projektnih dejavnosti;</li> <li>▪ spremljanje proračuna in administrativno upravljanje njegovega vsakodnevnega izvrševanja;</li> <li>▪ spremljanje rezultatov poslovanja posamezne dejavnosti ter posredovanje podatkov vodstvu;</li> <li>▪ priprava predstavitvenih in finančnih poročil ter spremljanje/ocenjevanje ustreznih projektnih dejavnosti;</li> <li>▪ upravljanje, usklajevanje in spremljanje dela zunanjih izvajalcev storitev, s katerimi je bila sklenjena pogodba za izvajanje posebnih projektnih aktivnosti;</li> <li>▪ podpora izvajanju dejavnosti;</li> <li>▪ priprava in vodenje različnih evidenc, seznamov in preglednic za potrebe nosilca projekta, vodstva in računovodstva ter revizije;</li> <li>▪ opravljanje drugih nalog, potrebnih za izvajanje projekta;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	



PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ – razrednik</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027038		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj svetnik	1		42	47
▪ učitelj svetovalec	2		39	44
▪ učitelj mentor	3		36	41
▪ učitelj	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>➤ vodenje samostojnega učenja dijakov,</li> <li>➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov,</li> </ul> </li> <li>▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN,</li> <li>➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,</li> <li>➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,</li> <li>➤ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>➤ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> </ul> </li> </ul>				

## PRILOGA 2

- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo dijakov na prireditvah,
- opravlja dežurstvo po razporedu,
- vodenje organizacij in društev dijakov,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja – razrednika:
  - vodi oddelčno skupnost;
  - oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
  - sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd;
  - usmerja dijake v koristno porabo prostega časa;
  - ugotavlja in odpravlja učno – vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci;
  - redno obvešča in opozarja dijake na hišni red ter pravila šole;
  - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami;
  - redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke;
  - redno obvešča starše o morebitnih težavah dijaka ter njegovem ustreznem oz. neustreznem vedenju;
  - vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela ter skrbi za varnost osebnih podatkov;
  - opravlja mentorstvo dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
  - med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzor dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolski prostorih, na zunanjih površinah ter drugih prostorih oz. površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oz. druge aktivnosti);
- 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:		<b>UČITELJ – razrednik</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027039		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj svetnik	1		42	47
▪ učitelj svetovalec	2		39	44
▪ učitelj mentor	3		36	41
▪ učitelj	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>➤ vodenje samostojnega učenja dijakov,</li> <li>➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov,</li> </ul> </li> <li>▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN,</li> <li>➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,</li> <li>➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,</li> <li>➤ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>➤ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> </ul> </li> </ul>				

## PRILOGA 2

- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo dijakov na prireditvah,
- opravlja dežurstvo po razporedu,
- vodenje organizacij in društev dijakov,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja – razrednika:
  - vodi oddelčno skupnost;
  - oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
  - sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd;
  - usmerja dijake v koristno porabo prostega časa;
  - ugotavlja in odpravlja učno – vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci;
  - redno obvešča in opozarja dijake na hišni red ter pravila šole;
  - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami;
  - redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke;
  - redno obvešča starše o morebitnih težavah dijaka ter njegovem ustreznem oz. neustreznem vedenju;
  - vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela ter skrbi za varnost osebnih podatkov;
  - opravlja mentorstvo dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
  - med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzor dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolski prostorih, na zunanjih površinah ter drugih prostorih oz. površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oz. druge aktivnosti);
- 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:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – razrednik VI</b>		
Šifra delovnega mesta:		D026009		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		39	44
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		36	41
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		33	38
▪ učitelj praktičnega pouka	4		30	35
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških</li> </ul>				

## PRILOGA 2

konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.

- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja – razrednika:
  - vodi oddelčno skupnost;
  - oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
  - sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd;
  - usmerja dijake v koristno porabo prostega časa;
  - ugotavlja in odpravlja učno – vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci;
  - redno obvešča in opozarja dijake na hišni red ter pravila šole;
  - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami;
  - redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke;
  - redno obvešča starše o morebitnih težavah dijaka ter njegovem ustreznem oz. neustreznem vedenju;
  - vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela ter skrbi za varnost osebnih podatkov;
  - opravlja mentorstvo dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
  - med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzor dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolski prostorih, na zunanjih površinah ter drugih prostorih oz. površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oz. druge aktivnosti);
- 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:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA razrednik V</b>		
Šifra delovnega mesta:		D025004		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		V		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ učitelj praktičnega pouka svetnik</li> </ul>	1		37	42
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec</li> </ul>	2		34	39
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ učitelj praktičnega pouka mentor</li> </ul>	3		31	36
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ učitelj praktičnega pouka</li> </ul>	4		28	33
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ najmanj 3 leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ opravlja naloge razrednika;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, delavnice, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje</li> </ul>				

## PRILOGA 2

pri navedenih dejavnostih;

- opravlja dežurstva po razporedu;
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja – razrednika:
  - vodi oddelčno skupnost;
  - oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
  - sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd;
  - usmerja dijake v koristno porabo prostega časa;
  - ugotavlja in odpravlja učno – vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci;
  - redno obvešča in opozarja dijake na hišni red ter pravila šole;
  - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami;
  - redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke;
  - redno obvešča starše o morebitnih težavah dijaka ter njegovem ustreznem oz. neustreznem vedenju;
  - vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela ter skrbi za varnost osebnih podatkov;
  - opravlja mentorstvo dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
  - med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzor dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolski prostorih, na zunanjih površinah ter drugih prostorih oz. površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oz. druge aktivnosti);
- 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 VII/1		
Šifra delovnega mesta:		D027031		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		41	46
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		38	43
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		35	40
▪ učitelj praktičnega pouka	4		32	37
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12)</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>strokovni izpit</li> <li>najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> <li>aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravih stroke;</li> <li>popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških</li> </ul>				

## PRILOGA 2

konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.

- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- 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:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – razrednik VII/1</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027040		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		42	47
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		39	44
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		36	41
▪ učitelj praktičnega pouka	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških</li> </ul>				

## PRILOGA 2

konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.

- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja – razrednika:
  - vodi oddelčno skupnost;
  - oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
  - sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd;
  - usmerja dijake v koristno porabo prostega časa;
  - ugotavlja in odpravlja učno – vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci;
  - redno obvešča in opozarja dijake na hišni red ter pravila šole;
  - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami;
  - redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke;
  - redno obvešča starše o morebitnih težavah dijaka ter njegovem ustreznem oz. neustreznem vedenju;
  - vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela ter skrbi za varnost osebnih podatkov;
  - opravlja mentorstvo dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
  - med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzor dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolski prostorih, na zunanjih površinah ter drugih prostorih oz. površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oz. druge aktivnosti);
- 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.