

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), 13. členom Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS) (Ur. list RS, št. 95/2024), Aneksa h KP VIZ (Ur. list RS, št. 99/2024), Uredbe o plačah javnih uslužbencev skupine B (Ur. list RS, št. 99/2024), Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Krško-Sevnica« št. 01403-146/2023/4 z dne 28.11.2023 ravnatelj/direktor Šolskega centra Krško-Sevnica Jože Pavlovič, prof. 28.2.2025 sprejme

PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH AKTA O SISTEMIZACIJI DELOVIH MEST ŠOLSKEGA CENTRA KRŠKO-SEVNICA

1. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest Šolskega centra Krško-Sevnica z dne 24.12.2024 se na podlagi Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS) z dne 8.11.2024 ter Aneksa h KP VIZ z dne 25.11.2024 spremeni tako, da se:

Prilogi 1 in 2 spremenita tako, da se:

- delovno mesto D096024 Knjigovodja V se spremeni v delovno mesto D096005 Knjigovodja VI in
- delovno mesto D095034 Administrator V se spremeni v delovno mesto D096016 Administrator VI.

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani Šolskega centra Krško-Sevnica, uporablja pa se od 1.3.2025.

Štev.: 1001-1/2021 (5)

Datum:
18.2.2025

ravnatelj/direktor ŠC Krško-Sevnica:
Jože Pavlovič, prof.

Pozitivno mnenje sindikata: 25.2.2025

Objavljeno na spletni strani zavoda: 4.3.2025

PRILOGE:

- Priloga 1: Seznam delovnih mest
- Priloga 2: Opis delovnih mest

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	V skladu z veljavnimi predpisi ¹
B017314	2	Ravnatelj šole kot organizacijske enote Srednja šola Sevnica	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ	V skladu z veljavnimi predpisi ¹
D027020	3	Pomočnik ravnatelja šole kot OE Srednje šole Krško	VII/2	Učitelj Svetovalni delavec	5 let v VIZ	Mentor 24 – 29 Svetovalac 27 – 32 Svetnik 30 – 35 Višji svetnik 32 – 37
D096036	4	Tajnik VIZ VI (II)	VI			10 – 20
D096042	5	Računovodja VI	VI			11 – 21
D096005	6	Knjigovodja VI	VI			9 – 19
D096016	7	Administrator VI	VI			9 – 19
D094036	8	Hišnik IV	IV			4 – 14
D092001	9	Čistilka II	II			1 – 11
D097025	10	Vzdrževalec računalniške opreme VII/1	VII/1			15 – 25
D027026	11	Svetovalni delavec	VII/2			Brez naziva 19 – 24 Mentor 22 – 27 Svetovalac 25 – 30 Svetnik 28 – 33 Višji svetnik 30 – 35
D027004	12	Knjižničar	VII/2	Bibliotekarski izpit		Brez naziva 19 – 24 Mentor 22 – 27 Svetovalac 25 – 30 Svetnik 28 – 33 Višji svetnik 30 – 35
D026004	13	Organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	VI			Brez naziva 16 – 21 Mentor 19 – 24 Svetovalac 22 – 27 Svetnik 25 – 30 Višji svetnik 27 – 32
D025002	14	Organizator praktičnega pouka	V			Brez naziva 14 – 19 Mentor 17 – 22 Svetovalac 20 – 25 Svetnik 23 – 28 Višji svetnik 25 – 30
D026005	15	Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic)	VI			Brez naziva 16 – 21 Mentor 19 – 24 Svetovalac 22 – 27 Svetnik 25 – 30 Višji svetnik 27 – 32
D027030	16	Učitelj splošno izobraževalnih predmetov	VII/2			Brez naziva 19 – 24 Mentor 22 – 27 Svetovalac 25 – 30 Svetnik 28 – 33 Višji svetnik 30 – 35
D027029 D027030	17	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov	VII/1, VII/2			Brez naziva 19 – 24 Mentor 22 – 27 Svetovalac 25 – 30 Svetnik 28 – 33 Višji svetnik 30 – 35
D026007	18	Učitelj praktičnega pouka	VI		3 leta	Brez naziva 16 – 21 Mentor 19 – 24 Svetovalac 22 – 27

						Svetnik 25 – 30 Višji svetnik 27 – 32
D025003	19	Učitelj praktičnega pouka	V		3 leta	Brez naziva 14 – 19 Mentor 17 – 22 Svetovalec 20 – 25 Svetnik 23 – 28 Višji svetnik 25 – 30
D025001	20	Laborant III	V	V. stopnja izobrazbe s 315 urami fizike, biologije ali kemije		8 – 18
D027009 D027010	21	Organizator izobraževanja odraslih	VII/1 VII/2			Brez naziva 19 – 24 Mentor 22 – 27 Svetovalec 25 – 30 Svetnik 28 – 33 Višji svetnik 30 – 35
D097094	22	Koordinator projektov VII/2	VII/2			20 – 30
D097118	23	Koordinator VII/2	VII/2			21 – 31
D027038	24	Učitelj – razrednik	VII/1			Brez naziva 20 – 25 Mentor 23 – 28 Svetovalec 26 – 31 Svetnik 29 – 34 Višji svetnik 31 – 36
D027039	25	Učitelj – razrednik	VII/2			Brez naziva 20 – 25 Mentor 23 – 28 Svetovalec 26 – 31 Svetnik 29 – 34 Višji svetnik 31 – 36
D026009	26	Učitelj praktičnega pouka – razrednik VI	VI			Brez naziva 17 – 22 Mentor 20 – 25 Svetovalec 23 – 28 Svetnik 26 – 31 Višji svetnik 28 – 33
D025004	27	Učitelj praktičnega pouka – razrednik V	V			Brez naziva 15 – 20 Mentor 18 – 23 Svetovalec 21 – 26 Svetnik 24 – 29 Višji svetnik 26 – 31
D027031	28	Učitelj praktičnega pouka VII/1	VII/1			Brez naziva 19 – 24 Mentor 22 – 27 Svetovalec 25 – 30 Svetnik 28 – 33 Višji svetnik 30 – 35
D027040	29	Učitelj praktičnega pouka VII/1 - razrednik	VII/1			Brez naziva 20 – 25 Mentor 23 – 28 Svetovalec 26 – 31 Svetnik 29 – 34 Višji svetnik 31 – 36
D096049	30	Tajnik VIZ VI (I)	VI		5 let ²	12 – 22
D096051	31	Glavni računovodja VI	VI		5 let ²	13 – 23

¹Uredba o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B

²ter ostali pogoji po KPVIZ

PRILOGA 2

Delovno mesto:	RAVNATELJ Srednje šole Krško / DIREKTOR
Šifra delovnega mesta:	B017312
Plačna podskupina:	B
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju
Plačni razred delovnega mesta:	V skladu z veljavnimi predpisi – Uredba o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B
Predpisana izobrazba:	▪ izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali ▪ raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Posebni pogoji:	▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ▪ naziv svetnik, svetovalac oziroma najmanj pet let naziv mentor ▪ opravljen ravnateljski izpit ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ aktivno znanje slovenskega jezika
Ravnatelj-direktor zavoda opravlja naslednje naloge direktorja zavoda: ▪ zastopa in predstavlja zavod, ▪ zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov, ▪ zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda, ▪ predlaga letni delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, letno poročilo o delu in samoevalvacijo zavoda, ▪ razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v zavodu, ▪ odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev in uporabo stvarnega premoženja zavoda, ▪ vodi kolegij in vodi delo skupnih služb zavoda, ▪ koordinira delo organizacijskih enot, ▪ določa sistemizacijo delovnih mest v zavodu, ▪ določa plače delavcev zavoda, ▪ sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe), ▪ skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v zavodu, ▪ skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev zavoda, ▪ zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v zavodu, ▪ skrbi za sodelovanje zavoda z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji, ▪ organizira mentorstvo za pripravnike, ▪ predlaga napredovanje strokovnih delavcev zavoda v nazive, ▪ odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačne razrede, ▪ odloča o kršitvah delovnih obveznosti delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti, ▪ predlaga nadstandarde storitve izobraževalnih programov zavoda,	

- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za obdelavo osebnih podatkov v skladu s predpisi,
- 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

PRILOGA 2

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 prisotnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja oziroma strokovnega delavca zavoda.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	RAVNATELJ SREDNJE ŠOLE – ORGANIZACIJSKE ENOTE, SREDNJE ŠOLE SEVNICA
Šifra delovnega mesta:	B017314
Plačna podskupina:	B
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju
Plačni razred delovnega mesta:	V skladu z veljavnimi predpisi – Uredba o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B
Predpisana izobrazba:	- izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali - raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in - izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Posebni pogoji:	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju - naziv svetnik, svetovalac oziroma najmanj pet let naziv mentor - opravljen ravnateljski izpit - nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
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,	

PRILOGA 2

- 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.

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:		POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE KOT OE SREDNJE ŠOLE KRŠKO		
Šifra delovnega mesta:		D027020		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ pomočnik ravnatelja višnji svetnik	1		32	37
▪ pomočnik ravnatelja svetnik	2		30	35
▪ pomočnik ravnatelja svetovalec	3		27	32
▪ pomočnik ravnatelja mentor	4		24	29
Predpisana izobrazba v skladu s:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije;		
Posebni pogoji:		▪ 2. odstavek 53. člena ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit iz VIZ ▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE: ▪ pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; ▪ pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; ▪ organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; ▪ skrbi za urejenost šolske dokumentacije; ▪ organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; ▪ pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; ▪ sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; ▪ pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; ▪ v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;				

PRILOGA 2

- sodeluje s skupnostjo dijakov;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	TAJNIK VIZ VI
Šifra delovnega mesta:	D096036
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	10
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	20
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; ▪ sprejema in posreduje naročila; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; ▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo; ▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva; ▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/dijakov/vajencev in drugih; ▪ vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih, ureja evidenco delovnega časa ipd.); ▪ upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS); ▪ skrbi za izvedbo javnih naročil; ▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); ▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; ▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); ▪ vodi evidence o javnih naročilih; ▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; ▪ izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ; ▪ skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; ▪ izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); ▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; ▪ ureja in vodi klasifikacijo eArhiva, ▪ zajema, pretvarja in izloča dokumentarno eGradivo, ▪ kontrolira uspešnost zajema eHrambe, ▪ ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za dijake/vajence/učence zavoda; ▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;	

PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:	RAČUNOVODJA VI
Šifra delovnega mesta:	D96042
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	11
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	21
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
▪ NALOGE: ▪ načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; ▪ odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; ▪ pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; ▪ načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; ▪ analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; ▪ vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; ▪ skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; ▪ obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; ▪ izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazom in poslovnemu poročilu; ▪ ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZS ipd.); ▪ izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; ▪ vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; ▪ izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; ▪ skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; ▪ pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; ▪ vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; ▪ odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); ▪ skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); ▪ skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; ▪ skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; ▪ spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;	

PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:	KNJIGOVODJA VI
Šifra delovnega mesta:	D096005
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	9
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	19
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
▪ NALOGE: ▪ sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač; ▪ izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov; ▪ izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove; ▪ izdeluje letni obračun izplačanih plač; ▪ obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač; ▪ obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač; ▪ vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; ▪ obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke; ▪ obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom; ▪ tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; ▪ tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; ▪ ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; ▪ v primeru odsotnosti v osnovnem obsegu nadomešča na delovnem mestu Glavni računovodja VI; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	ADMINISTRATOR VI
Šifra delovnega mesta:	D096016
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	9
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	19
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ opravlja upravno-administrativno delo za OE srednjo šolo Sevnica; ▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; ▪ sprejema in posreduje naročila; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv šole in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; ▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo; ▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva; ▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/dijakov/vajencev in drugih; ▪ opravlja administrativna dela za sindikat; ▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; ▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; ▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; ▪ spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; ▪ v primeru odsotnosti v osnovnem obsegu nadomešča tajnik VIZ VI; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	HIŠNIK IV
Šifra delovnega mesta:	D094036
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	IV
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	4
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	14
Predpisana izobrazba:	▪ srednja poklicna izobrazba
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; ▪ skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; ▪ vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; ▪ skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; ▪ nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; ▪ pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; ▪ vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; ▪ predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; ▪ izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; ▪ skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; ▪ skrbi za varnost opreme, stvari dijakov/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; ▪ vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; ▪ ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; ▪ skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; ▪ skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; ▪ vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; ▪ vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; ▪ z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; ▪ sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; ▪ odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda; ▪ skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;	

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:	D092001
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	II
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	1
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	11
Predpisana izobrazba:	▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); ▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); ▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snaznost zaves; ▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; ▪ prezračuje prostore; ▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; ▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; ▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni; ▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo; ▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; ▪ generalno čisti prostore; ▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); ▪ upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; ▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1
Šifra delovnega mesta:	D097025
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VII/1
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	15
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	25
Predpisana izobrazba:	visoka strokovna izobrazba tehniške smeri (računalništvo in informacijska tehnologija)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: - vzdržuje računalniško strojno opremo in z različnimi programskimi orodji zagotavlja nemoteno delo računalnikov, - vzdržuje in nadzira računalniško strojno opremo, - poskrbi za tekoče vzdrževanje opreme, menja kartuze, ventilatorje in računalniške komponente, - skrbi za čiščenje notranjosti računalnika, tipkovnice in miške ter ustvarja primerne okoljske pogoje za delovanje računalnikov, - odpravlja lažje napake računalniške strojne opreme oz. organizira odpravljanje večjih napak pri zunanjih izvajalcih ter skrbi za redno servisiranje računalniške opreme, - poskrbi za nakup potrošnega materiala za delovanje posameznih perifernih naprav, - pripravlja vhodne in izhodne dokumente ob predaji računalniške opreme v zunanje servisiranje, - beleži poročila uporabnikov o napakah na računalniški opremi ter vodi arhiv vzdrževanja in garancijskih dob za opremo, - 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, - sestavlja osebne računalnike v skladu z načrti in navodili proizvajalca, - preverja delovanje strojne opreme, evidentira in odpravlja napake v računalniku in namesti računalnik ter tiskalnik v omrežje, po potrebi računalnik oz. tiskalnik tudi zamenja, - inštalira standardno strojno in sistemsko programsko opremo po navodilih operacijskih sistemov s testiranjem in posodabljanjem operacijskih sistemov in dodajanjem komponent, - vzdržuje sistemsko programsko opremo, - skrbi za podporo in pomoč uporabnikom osebnih računalnikov ter inštalira in vzdržuje računalniška omrežja in Eduroam, - preveri delovanje operacijskega sistema in perifernih naprav, - posodablja operacijski sistem morebitnega centralnega računalnika in vzpostavlja požarne zidove, - sodeluje pri izvajanju kompleksnih računalniških obdelav in sprejema sistemsko sporočila računalniškega sistema, - odpravlja predvidljive napake sistema, servisira sistemsko programsko opremo ter izdeluje in shranjuje varnostne kopije, - instalira in testira standardno programsko opremo, posodablja programsko opremo in menjava medije, - poskrbi za računalniško podporo različnih služb, ki uporabljajo računalnike in programsko opremo,	

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:		SVETOVALNI DELAVEC		
Šifra delovnega mesta:		D027026		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ svetovalni delavec višnji svetnik	1		30	35
▪ svetovalni delavec svetnik	2		28	33
▪ svetovalni delavec svetovalec	3		25	30
▪ svetovalni delavec mentor	4		22	27
▪ svetovalni delavec	5		19	24
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu s 6. odstavkom 96. člena oz. 3. odstavkom 97. člena ZOFVI ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije;		
Posebni pogoji:		- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - pedagoško andragoška izobrazba - strokovni izpit - aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ sodeluje z učitelji/vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; ▪ sodeluje pri načrtovanju dela šole/zavoda; ▪ sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; ▪ oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; ▪ vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; ▪ sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa; ▪ svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; ▪ sodeluje na strokovnih aktivih; ▪ učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; ▪ vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; ▪ individualno svetuje otrokom/učencem/dijakom/vajencem in staršem; ▪ evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake/vajence/učence/otroke z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke; ▪ pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;				

- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake/učence/vajence z učnimi in vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši dijakov/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 seznaja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z dijaki/učenci/vajenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom/učencem/vajencem s težavami;
- skrbi za razporeditev dijakov/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:		KNJIŽNIČAR		
Šifra delovnega mesta:		D027004		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ knjižničar višji svetnik	1		30	35
▪ knjižničar svetnik	2		28	33
▪ knjižničar svetovalec	3		25	30
▪ knjižničar mentor	4		22	27
▪ knjižničar	5		19	24
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu s 6. odstavkom 96. člena oz. 3. odstavkom 97. člena ZOFVI ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ strokovni izpit ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ bibliotekarski izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; ▪ spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; ▪ strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; ▪ skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; ▪ skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; ▪ vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; ▪ organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; ▪ izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake/vajence/učence ter dijakom/vajencem/učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; ▪ motivira dijake/vajence/učence za branje; ▪ dijake/vajence/učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; ▪ spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; ▪ svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi; ▪ pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; ▪ svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; ▪ spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; ▪ skrbi za pridobivanje novih bralcev; ▪ oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; ▪ se sproti seznaja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;				

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:		ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU		
Šifra delovnega mesta:		D026004		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu višnji svetnik	1		27	32
organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetnik	2		25	30
organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetovalec	3		22	27
organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu mentor	4		19	24
organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	5		16	21
Predpisana izobrazba:		v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju;		
Posebni pogoji:		- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit - strokovni izpit - aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
- pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/študente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom; - pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja; - sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe; - pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja; - sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/študente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, - izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole;				

PRILOGA 2

- koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/študentov;
- skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/študentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja;
- 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:		ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA (vodja delavnic)		
Šifra delovnega mesta:		D025002		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		V		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega pouka višji svetnik	1		25	30
▪ organizator praktičnega pouka svetnik	2		23	28
▪ organizator praktičnega pouka svetovalec	3		20	25
▪ organizator praktičnega pouka mentor	4		17	22
▪ organizator praktičnega pouka	5		14	19
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/študente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom;				
▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja;				
▪ seznanja dijake/študente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev;				
▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole;				
▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/študentov;				
▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/študentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja;				
▪ 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:		ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA (vodja delavnic)		
Šifra delovnega mesta:		D026005		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator praktičnega pouka višji svetnik	1		27	32
▪ organizator praktičnega pouka svetnik	2		25	30
▪ organizator praktičnega pouka svetovalec	3		22	27
▪ organizator praktičnega pouka mentor	4		19	24
▪ organizator praktičnega pouka	5		16	21
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/študente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom; ▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe; ▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/študente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev; ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole; ▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/študentov; ▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/študentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja; ▪ 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;				

PRILOGA 2

- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		UČITELJ splošno-izobraževalnih predmetov		
Šifra delovnega mesta:		D027030		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj višji svetnik	1		30	35
▪ učitelj svetnik	2		28	33
▪ učitelj svetovalec	3		25	30
▪ učitelj mentor	4		22	27
▪ učitelj	5		19	24
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ➤ vodenje samostojnega učenja dijakov, ➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov, ▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN, ➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV, ➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov, ➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo, ➤ popraviljanje izdelkov (nalog) dijakov; ▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: ➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda, ➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,				

- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo 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:		UČITELJ strokovno teoretičnih predmetov		
Šifra delovnega mesta:		D027029, D027030		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VII/1, VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj višji svetnik	1		30	35
▪ učitelj svetnik	2		28	33
▪ učitelj svetovalec	3		25	30
▪ učitelj mentor	4		22	27
▪ učitelj	5		19	24
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ➢ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ➢ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ➢ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ➢ vodenje samostojnega učenja dijakov, ➢ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov, ▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ➢ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN, ➢ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV, ➢ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ➢ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ➢ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov, ➢ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ➢ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo, ➢ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov; ▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: ➢ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda, ➢ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,				

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:		UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VI		
Šifra delovnega mesta:		D026007		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1		27	32
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2		25	30
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3		22	27
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4		19	24
▪ učitelj praktičnega pouka	5		16	21
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; ▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, , ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;				

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:		UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA V		
Šifra delovnega mesta:		D025003		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		V		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1		25	30
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2		23	28
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3		20	25
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4		17	22
▪ učitelj praktičnega pouka	5		14	19
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ najmanj 3 leta delovnih izkušenj ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE: ▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;				

PRILOGA 2

- pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, , ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- 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:	LABORANT III
Šifra delovnega mesta:	D025001
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	8
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	18
Predpisana izobrazba v skladu z:	▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; ▪ V. stopnja s 315 urami fizike, biologije ali kemije
Posebni pogoji:	▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki/ vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/ vajenci po pravilih stroke; ▪ evidentira uspešnost dela dijakov/ vajencev pri vajah; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki/ vajenci; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ je mentor dijakom/ vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ ureja kabinete in druge prostore; ▪ ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; ▪ pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki/ vajenci; ▪ pomaga pri pripravi in vodenju tekmovanj, ekskurzij in izletov, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ 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,	

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:		ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH		
Šifra delovnega mesta:		D0270009; D0270010		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VII/1, VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator IO višji svetnik	1		30	35
▪ organizator IO svetnik	2		28	33
▪ organizator IO svetovalec	3		25	30
▪ organizator IO mentor	4		22	27
▪ organizator IO	5		19	24
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ organizira izobraževanja odraslih v zavodu, ▪ oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda, ▪ odgovarja za izvedbo programa izobraževanja, ▪ oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov, ▪ oblikuje kataloge znanja za udeležence izobraževanja odraslih, ▪ oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev), ▪ zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje, ▪ oblikuje predlog nadstandardnih programov, ▪ pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle, ▪ oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami, ▪ sodeluje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami – uporabniki,				

PRILOGA 2

- razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),
- vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.),
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja,
- svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in 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:	KOORDINATOR PROJEKTOV VII/2
Šifra delovnega mesta:	D097094
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	20
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	30
Predpisana izobrazba:	▪ univerzitetni strokovni študijski program VII/2
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ vsakodnevno upravljanje, načrtovanje in izvajanje projektnih dejavnosti; ▪ komuniciranje s projektnimi partnerji, deležniki, strokovnjaki in pogodbeniki o zadevah povezanih s projektnimi dejavnostmi (tj. dopisi o razpisih, dnevnem redu srečanj ipd.) ▪ usklajevanje logističnih in upravnih priprav srečanj, usposabljanj, delavnic, študijskih obiskov in drugih projektnih dejavnosti; ▪ spremljanje proračuna in administrativno upravljanje njegovega vsakodnevnega izvrševanja; ▪ spremljanje rezultatov poslovanja posamezne dejavnosti ter posredovanje podatkov vodstvu; ▪ priprava predstavitvenih in finančnih poročil ter spremljanje/ocenjevanje ustreznih projektnih dejavnosti; ▪ upravljanje, usklajevanje in spremljanje dela zunanjih izvajalcev storitev, s katerimi je bila sklenjena pogodba za izvajanje posebnih projektnih aktivnosti; ▪ podpora izvajanju dejavnosti; ▪ priprava in vodenje različnih evidenc, seznamov in preglednic za potrebe nosilca projekta, vodstva in računovodstva ter revizije; ▪ opravljanje drugih nalog, potrebnih za izvajanje projekta; ▪ opravlja druga dela po navodilih direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	KOORDINATOR VII/2
Šifra delovnega mesta:	D097118
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	21
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	31
Predpisana izobrazba v skladu z:	▪ univerzitetni strokovni študijski program VII/2
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ načrtovanje upravljanja s stvarnim premoženjem zavoda, ki ga zavod trži (športna dvorana, prostori dijaškega doma, počitniške kapacitete ipd.) tako organizacijsko kot tudi finančno, ▪ skrbništvo nad pogodbami, ▪ koordinacija dela s solastnikom športne dvorane Občino Krško v zvezi z upravljanjem, oddajo dvorane uporabnim in strankam ter nalogami varnostnika v športni dvorani, ▪ dogovarjanje z uporabniki in strankami ter organizacija urnika vadbe, ▪ usklajevanje terminov, ▪ priprava pogodb in obračunov, ▪ izdaja računov in opominov, ▪ evidentiranje tekočega poslovanja, ▪ koordinacija priprave dvorane za tekmovanja, redne tekme, turnirje, prireditve, ▪ koordinacija čiščenja športne dvorane, ▪ sodelovanje pri načrtovanju del tekočega vzdrževanja, periodičnih pregledov in investicij v športno dvorano, ▪ poročanje in sodelovanje z odgovorno osebo centra ter Občino Krško, ▪ načrtovanje oddaje prostorov, ki vsebuje organizacijski del, ▪ dogovor s strankami glede najema, ▪ pregled nad razpoložljivostjo kapacitet, ▪ koordinacija čiščenja prostorov in zagotavljanje urejenosti, ▪ sodelovanje z ostalimi zunanjimi institucijami v okolici šole in šolskih prostorov, ▪ prijava stanovalcev v prostorih bivšega dijaškega doma na UE in vodenje evidence bivanja ▪ mesečno poročanje o številu nočitev in plačani turistični taksi na Občino Krško ; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

PRILOGA 2

Delovno mesto:		UČITELJ – razrednik		
Šifra delovnega mesta:		D027038		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj višji svetnik	1		31	36
▪ učitelj svetnik	2		29	34
▪ učitelj svetovalec	3		26	31
▪ učitelj mentor	4		23	28
▪ učitelj	5		20	25
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ➢ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ➢ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ➢ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ➢ vodenje samostojnega učenja dijakov, ➢ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov, ▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ➢ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN, ➢ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV, ➢ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ➢ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ➢ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov, ➢ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ➢ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo, ➢ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov; ▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: ➢ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda, ➢ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,				

- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opazanjih 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;
- izvaja vse predpisane, z LDN določen 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:		UČITELJ – razrednik		
Šifra delovnega mesta:		D027039		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj višji svetnik	1		31	36
▪ učitelj svetnik	2		29	34
▪ učitelj svetovalec	3		26	31
▪ učitelj mentor	4		23	28
▪ učitelj	5		20	25
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: ➢ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ➢ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ➢ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ➢ vodenje samostojnega učenja dijakov, ➢ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov, ▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: ➢ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN, ➢ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV, ➢ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ➢ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ➢ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov, ➢ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ➢ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo, ➢ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov; ▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: ➢ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda, ➢ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,				

- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo 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 določen 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:		UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – razrednik VI		
Šifra delovnega mesta:		D026009		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1		28	33
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2		26	31
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3		23	28
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4		20	25
▪ učitelj praktičnega pouka	5		17	22
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju;		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; ▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;				

- 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;
- izvaja vse predpisane, z LDN določen 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:		UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA razrednik V		
Šifra delovnega mesta:		D025004		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		V		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1		26	31
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2		24	29
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3		21	26
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4		18	23
▪ učitelj praktičnega pouka	5		15	20
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ najmanj 3 leta delovnih izkušenj ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ opravlja naloge razrednika; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, delavnice, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;				

- pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje 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 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 določen 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:		D		
Tarifni razred:		VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1		30	35
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2		28	33
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3		25	30
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4		22	27
▪ učitelj praktičnega pouka	5		19	24
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; ▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; ▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, , ki jih organizira zavod, oziroma				

PRILOGA 2

sodeluje pri navedenih dejavnostih;

- 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 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;
- 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 – razrednik VII/1		
Šifra delovnega mesta:		D027040		
Plačna podskupina:		D		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik	1		31	36
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	2		29	34
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	3		26	31
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	4		23	28
▪ učitelj praktičnega pouka	5		20	25
Predpisana izobrazba:		▪ v skladu z veljavnim Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI		
Posebni pogoji:		▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj ▪ aktivno znanje slovenskega jezika		
NALOGE:				
▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; ▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; ▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; ▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji; ▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; ▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; ▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; ▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; ▪ vodi pedagoško dokumentacijo; ▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; ▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore; ▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; ▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;				

- 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;
- izvaja vse predpisane, z LDN določen 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:	TAJNIK VIZ VI (I)
Šifra delovnega mesta:	D096049
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let ter ostali pogoji po KPVI
Plačni razred delovnega mesta:	12
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	22
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
NALOGE: ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; ▪ sprejema in posreduje naročila; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; ▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; ▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; ▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo; ▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva; ▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/dijakov/vajencev in drugih; ▪ vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih, ureja evidenco delovnega časa ipd.); ▪ upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS); ▪ skrbi za izvedbo javnih naročil; ▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); ▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; ▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); ▪ vodi evidence o javnih naročilih; ▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; ▪ izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ; ▪ skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; ▪ izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); ▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; ▪ ureja in vodi klasifikacijo eArhiva, ▪ zajema, pretvarja in izloča dokumentarno eGradivo, ▪ kontrolira uspešnost zajema eHrambe, ▪ ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za dijake/vajence/učence zavoda; ▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;	

PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:	GLAVNI RAČUNOVODJA
Šifra delovnega mesta:	D96051
Plačna podskupina:	D
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let ter ostali pogoji po KPVIŽ
Plačni razred delovnega mesta:	13
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	23
Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebni pogoji:	- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika
▪ NALOGE: ▪ načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; ▪ odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; ▪ pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; ▪ načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; ▪ analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; ▪ vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; ▪ skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; ▪ obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; ▪ izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazom in poslovnemu poročilu; ▪ ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZS ipd.); ▪ izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; ▪ vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; ▪ izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; ▪ skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; ▪ pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; ▪ vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; ▪ odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); ▪ skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); ▪ skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; ▪ skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; ▪ spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;	

PRILOGA 2

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