

a podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. list RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. list RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih – ZJU (Ur. list RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. list RS, št. 95/07 – UPB13 in nadaljnji), Aneksa h KPVIZ (Ur. list RS, št. 80/18), Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Krško-Sevnica« v skladu z Dogovorom o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leti 2022 in 2023 (Ur. list št. 136/2022 z dne 25.10.2022) in Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive (Ur. list RS, št. 92/2023 z dne 25.8.2023) ravnatelj/direktor Šolskega centra Krško-Sevnica Jože Pavlovič, prof. 29.9.2023 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 5.1.2021 se na podlagi Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive z dne 25.8.2023, potreb po delu v zavodu in ukinitve dejavnosti Hostla Sevnica spremeni tako, da se:

Prilogi 1 in 2 spremenita tako, da se:

- delovnim mestom plačne skupine D doda naziv Višji svetnik z izjemo delovnega mesta D025001
- doda delovno mesto D025002 Organizator praktičnega pouka V
- briše delovno mesto J034054 Receptor IV Hostla Sevnica in
- briše delovno mesto J32001 Čistilka Hostla Sevnica II.

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani Šolskega centra Krško-Sevnica, uporablja pa se od 1.10.2023.

Štev.: 1001-1/2021 (3)

Datum:
2.10.2023

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

Pozitivno mnenje sindikata:

Objavljeno na spletni strani zavoda:

PRILOGE:

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

PRILOGA 1

SEZNAM DELOVNIH MEST

| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Zahtevana stopnja izobrazbe | Zahtevana smer izobrazbe | Zahtevane delovne izkušnje | Plačni razred Število PR napredovanj |
|--------------------|-------------|--|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| B017312 | 1 | Ravnatelj Srednje šole Krško / direktor | VII/2 | Učitelj Svetovalni delavec | 5 let v VIZ | 53 |
| B017314 | 2 | Ravnatelj šole kot organizacijske enote Srednja šola Sevnica | VII/2 | Učitelj Svetovalni delavec | 5 let v VIZ | 47 |
| D027020 | 3 | Pomočnik ravnatelja šole kot OE Srednje šole Krško | VII/2 | Učitelj Svetovalni delavec | 5 let v VIZ | M 38-43 Sv 41-46 SV 44-49 VS 46-51 |
| JO26026 | 4 | Tajnik VIZ VI | VI | | | 25 – 35 |
| JO16027 | 5 | Računovodja VI | VI | | | 26 – 36 |
| J015013 | 6 | Knjigovodja V | V | | | 21 – 31 |
| J025002 | 7 | Administrator V | V | | | 21 – 31 |
| J034020 | 8 | Hišnik IV | IV | | | 18 – 28 |
| J032001 | 9 | Čistilka II | II | | | 12 – 22 |
| J037009 | 10 | Vzdrževalec računalniške opreme VII/1 | VII/1 | | | 30 – 40 |
| D027026 | 11 | Svetovalni delavec | VII/2 | | | 33-38 M 36-41 Sv 39-44 SV 42-47 VS 44-49 |
| D027004 | 12 | Knjižničar | VII/2 | Bibliotekarski izpit | | 33-38 M 36-41 Sv 39-44 SV 42-47 VS 44-49 |
| D026004 | 13 | Organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu | VI | | | 30-35 M 33-38 Sv 36-41 SV 39-44 VS 41-46 |
| D025002 | 14 | Organizator praktičnega pouka | V | | | 28-33 M 31-36 Sv 34-39 SV 37-42 VS 39-44 |
| D026005 | 15 | Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic) | VI | | | 30-35 M 33-38 Sv 36-41 SV 39-44 VS 41-46 |
| D027030 | 16 | Učitelj splošno izobraževalnih predmetov | VII/2 | | | 33-38 M 36-41 Sv 39-44 SV 42-47 VS 44-49 |
| D027029 D027030 | 17 | Učitelj strokovno teoretičnih predmetov | VII/1, VII/2 | V programu gimnazije samo VII/2 | | 33-38 M 36-41 Sv 39-44 SV 42-47 VS 44-49 |
| D026007 | 18 | Učitelj praktičnega pouka | VI | | 3 leta | 30-35 M 33-38 Sv 36-41 SV 39-44 VS 41-46 |

| | | | | | | |
|--------------------|----|---|-------|---|--------|--|
| D025003 | 19 | Učitelj praktičnega pouka | V | | 3 leta | 28-33 M 31-36 Sv 34-39 SV 37-42 VS 39-44 |
| D025001 | 20 | Laborant III | V | V. stopnja izobrazbe s 315 urami fizike, biologije ali kemije | | 23 – 33 |
| D027009 D027010 | 21 | Organizator izobraževanja odraslih | VII/2 | | | 33-38 M 36-41 Sv 39-44 SV 42-47 VS 44-49 |
| J015017 | 22 | Koordinator | V | | | 20 – 30 |
| J017048 | 23 | Koordinator projektov VII/1 | VII/1 | | | 31 – 41 |
| D027038 | 24 | Učitelj – razrednik | VII/1 | | | 34-39 M 37-42 Sv 40-45 SV 43-48 VS 45-50 |
| D027039 | 25 | Učitelj – razrednik | VII/2 | | | 34-39 M 37-42 Sv 40-45 SV 43-48 VS 45-50 |
| D026009 | 26 | Učitelj praktičnega pouka – razrednik VI | VI | | | 31-36 M 34-39 Sv 37-42 SV 40-45 VS 42-47 |
| D025004 | 27 | Učitelj praktičnega pouka – razrednik V | V | | | 29-34 M 32-37 Sv 35-40 SV 38-43 VS 40-45 |
| D027031 | 28 | Učitelj praktičnega pouka VII/1 | VII/1 | | | 33-38 M 36-41 Sv 39-44 SV 42-47 VS 44-49 |
| D027040 | 29 | Učitelj praktičnega pouka VII/1 - razrednik | VII/1 | | | 34-39 M 37-42 Sv 40-45 SV 43-48 VS 45-50 |

PRILOGA 2

| | |
|--|--|
| Delovno mesto: | RAVNATELJ Srednje šole Krško / DIREKTOR |
| Šifra delovnega mesta: | B017312 |
| Plačna podskupina: | B1 |
| Tarifni razred: | VII/2 |
| Zahtevane delovne izkušnje: | 5 let v vzgoji in izobraževanju |
| Plačni razred delovnega mesta: | 53 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor ▪ opravljen ravnateljski izpit ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>Ravnatelj-direktor zavoda opravlja naslednje naloge direktorja zavoda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zastopa in predstavlja zavod, ▪ zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov, ▪ zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda, ▪ predlaga letni delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, 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, | |

PRILOGA 2

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

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

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

Pedagoške pristojnosti ravnatelja:

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

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

PRILOGA 2

Ravnatelj-pedagoški vodja lahko za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje 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: | B1 |
| Tarifni razred: | VII/2 |
| Zahtevane delovne izkušnje: | 5 let v vzgoji in izobraževanju |
| Plačni razred delovnega mesta: | 47 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor ▪ opravljen ravnateljski izpit ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>Pedagoške pristojnosti ravnatelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, | |

PRILOGA 2

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

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

Ravnatelj-pedagoški vodja lahko za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/2 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomočnik ravnatelja višnji svetnik | 1 | | 46 | 51 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomočnik ravnatelja svetnik | 2 | | 44 | 49 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomočnik ravnatelja svetovalec | 3 | | 41 | 46 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomočnik ravnatelja mentor | 4 | | 38 | 43 |
| Predpisana izobrazba v skladu s: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; ▪ pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; ▪ organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; ▪ skrbi za urejenost šolske dokumentacije; ▪ organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; ▪ pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; ▪ sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; ▪ pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; ▪ v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; ▪ sodeluje s skupnostjo dijakov; ▪ pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; ▪ sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; ▪ spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev; ▪ ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; | | | | |

PRILOGA 2

- 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: | J026026 |
| Plačna podskupina: | J2 |
| Tarifni razred: | VI |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 25 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 35 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; ▪ sprejema in posreduje naročila; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ 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 (tečajji 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

- 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: | J016027 |
| Plačna podskupina: | J1 |
| Tarifni razred: | VI |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 26 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 36 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ višja strokovna izobrazba ▪ višješolska izobrazba (prejšnja) |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ NALOGE: ▪ načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; ▪ odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; ▪ pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; ▪ načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; ▪ analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; ▪ vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; ▪ skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; ▪ obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; ▪ izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazom in poslovnemu poročilu; ▪ ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZSZ ipd.); ▪ izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; ▪ vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; ▪ izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; ▪ skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; ▪ pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; ▪ vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; ▪ odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); ▪ skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); ▪ skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; ▪ skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; ▪ spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; | |

PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

| | |
|---|--|
| Delovno mesto: | KNJIGOVODJA V |
| Šifra delovnega mesta: | J015013 |
| Plačna podskupina: | J1 |
| Tarifni razred: | V |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 21 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 31 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ NALOGE: ▪ sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač; ▪ izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov; ▪ izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove; ▪ izdeluje letni obračun izplačanih plač; ▪ obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač; ▪ obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač; ▪ vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; ▪ obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke; ▪ obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom; ▪ tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; ▪ tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; ▪ ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih. | |

PRILOGA 2

| | |
|---|--|
| Delovno mesto: | ADMINISTRATOR V |
| Šifra delovnega mesta: | J025002 |
| Plačna podskupina: | J2 |
| Tarifni razred: | V |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 21 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 31 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih. | |

PRILOGA 2

| | |
|--|--|
| Delovno mesto: | HIŠNIK IV |
| Šifra delovnega mesta: | J034020 |
| Plačna podskupina: | J3 |
| Tarifni razred: | IV |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 18 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 28 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja poklicna izobrazba |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; ▪ skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; ▪ vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; ▪ 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: | J032001 |
| Plačna podskupina: | J3 |
| Tarifni razred: | II |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 12 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 22 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); ▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); ▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; ▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; ▪ prezračuje prostore; ▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; ▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; ▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji 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: | J037009 |
| Plačna podskupina: | J3 |
| Tarifni razred: | VII/1 |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 30 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 40 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka strokovna izobrazba tehniške smeri (računalništvo in informacijska tehnologija) |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 kartuše, 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/2 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ svetovalni delavec višnji svetnik | 1 | | 44 | 49 |
| ▪ svetovalni delavec svetnik | 2 | | 42 | 47 |
| ▪ svetovalni delavec svetovalec | 3 | | 39 | 44 |
| ▪ svetovalni delavec mentor | 4 | | 36 | 41 |
| ▪ svetovalni delavec | 5 | | 33 | 38 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ v skladu s 6. odstavkom 96. člena oz. 3. odstavkom 97. člena ZOFVI ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - pedagoško andragoška izobrazba - strokovni izpit - aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; | | | | |

PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

| | | | | |
|--|---------------|--|----------------|---|
| Delovno mesto: | | KNJIŽNIČAR | | |
| Šifra delovnega mesta: | | D027004 | | |
| Plačna podskupina: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/2 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ knjižničar višji svetnik | 1 | | 44 | 49 |
| ▪ knjižničar svetnik | 2 | | 42 | 47 |
| ▪ knjižničar svetovalec | 3 | | 39 | 44 |
| ▪ knjižničar mentor | 4 | | 36 | 41 |
| ▪ knjižničar | 5 | | 33 | 38 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ v skladu s 6. odstavkom 96. člena oz. 3. odstavkom 97. člena ZOFVI ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ strokovni izpit ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ bibliotekarski izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; ▪ spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; ▪ strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteke; ▪ 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 sklodom; ▪ 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 seznanja z novostmi; ▪ pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; ▪ svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; ▪ spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; ▪ skrbi za pridobivanje novih bralcev; ▪ oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; | | | | |

PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

| | | | | |
|---|---------------|---|----------------|---|
| Delovno mesto: | | ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU | | |
| Šifra delovnega mesta: | | D026004 | | |
| Plačna podskupina: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VI | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu višnji svetnik | 1 | | 41 | 46 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetnik | 2 | | 39 | 44 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetovalec | 3 | | 36 | 41 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu mentor | 4 | | 33 | 38 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu | 5 | | 30 | 35 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/štolente 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/štolente 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | V | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka višji svetnik | 1 | | 39 | 44 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka svetnik | 2 | | 37 | 42 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka svetovalec | 3 | | 34 | 39 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka mentor | 4 | | 31 | 36 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka | 5 | | 28 | 33 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/štoludente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom; ▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja; ▪ seznanja dijake/štoludente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev; ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole; ▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/štoludentov; ▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/štoludentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja; ▪ skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/štoludentov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.); ▪ skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/štoludenta; ▪ izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse; ▪ opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih. | | | | |

PRILOGA 2

| | | | | |
|---|---------------|---|----------------|---|
| Delovno mesto: | | ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA (vodja delavnic) | | |
| Šifra delovnega mesta: | | D026005 | | |
| Plačna podskupina: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VI | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka višji svetnik | 1 | | 41 | 46 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka svetnik | 2 | | 39 | 44 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka svetovalec | 3 | | 36 | 41 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka mentor | 4 | | 33 | 38 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator praktičnega pouka | 5 | | 30 | 35 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/štoludente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom; ▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe; ▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja; ▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/štoludente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev; ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole; ▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/štoludentov; ▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/štoludentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja; ▪ skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/štoludentov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.); ▪ skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/štoludenta; ▪ izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse; | | | | |

PRILOGA 2

- opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

| | | | | |
|--|---------------|--|----------------|---|
| Delovno mesto: | | UČITELJ splošno-izobraževalnih predmetov | | |
| Šifra delovnega mesta: | | D027030 | | |
| Plačna podskupina: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/2 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ učitelj višji svetnik | 1 | | 44 | 49 |
| ▪ učitelj svetnik | 2 | | 42 | 47 |
| ▪ učitelj svetovalec | 3 | | 39 | 44 |
| ▪ učitelj mentor | 4 | | 36 | 41 |
| ▪ učitelj | 5 | | 33 | 38 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 okolju,
- 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/1, VII/2 (v programu gimnazije samo VII/2) | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ učitelj višji svetnik | 1 | | 44 | 49 |
| ▪ učitelj svetnik | 2 | | 42 | 47 |
| ▪ učitelj svetovalec | 3 | | 39 | 44 |
| ▪ učitelj mentor | 4 | | 36 | 41 |
| ▪ učitelj | 5 | | 33 | 38 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 okolju,
- 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VI | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik | 1 | | 41 | 46 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka svetnik | 2 | | 39 | 44 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec | 3 | | 36 | 41 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka mentor | 4 | | 33 | 38 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka | 5 | | 30 | 35 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12) | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | V | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik | 1 | | 39 | 44 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka svetnik | 2 | | 37 | 42 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec | 3 | | 34 | 39 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka mentor | 4 | | 31 | 36 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj praktičnega pouka | 5 | | 28 | 33 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | | |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: | D2 |
| Tarifni razred: | V |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 23 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 33 |
| Predpisana izobrazba v skladu z: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15); ▪ V. stopnja s 315 urami fizike, biologije ali kemije |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: | | D027010 | | |
| Plačna podskupina: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/2 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator IO višji svetnik | 1 | | 44 | 49 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator IO svetnik | 2 | | 42 | 47 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator IO svetovalec | 3 | | 39 | 44 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator IO mentor | 4 | | 36 | 41 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizator IO | 5 | | 33 | 38 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 zunanji 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 |
| Šifra delovnega mesta: | J015017 |
| Plačna podskupina: | J1 |
| Tarifni razred: | V |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 20 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 30 |
| Predpisana izobrazba v skladu z: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtovanje upravljanja s športno dvorano, tako organizacijsko kot tudi finančno, ▪ koordinacija dela s solastnikom športne dvorane Občino Krško v zvezi z upravljanjem, oddajo dvorane uporabnim in strankam ter nalogami varnostnika v športni dvorani, ▪ dogovarjanje z uporabniki in strankami ter organizacija urnika vadbe, ▪ usklajevanje terminov, ▪ priprava pogodb in obračunov, ▪ izdaja računov in opominov, ▪ evidentiranje tekočega poslovanja, ▪ koordinacija priprave dvorane za tekmovanja, redne tekme, turnirje, prireditve, ▪ koordinacija čiščenja športne dvorane, ▪ sodelovanje pri načrtovanju del tekočega vzdrževanja, periodičnih pregledov in investicij v športno dvorano, ▪ poročanje in sodelovanje z odgovorno osebo centra ter Občino Krško, ▪ načrtovanje oddaje prostorov, ki vsebuje organizacijski del, ▪ dogovor s strankami glede najema, ▪ pregled nad razpoložljivostjo kapacitet, ▪ koordinacija čiščenja prostorov in zagotavljanje urejenosti, ▪ sodelovanje z ostalimi zunanjimi institucijami v okolici šole in šolskih prostorov, ▪ prijava stanovalcev v prostorih bivšega dijaškega doma na UE in vodenje evidence bivanja ▪ mesečno poročanje o številu nočitev in plačani turistični taksi na Občino Krško ; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih. | |

PRILOGA 2

| | |
|---|--|
| Delovno mesto: | KOORDINATOR PROJEKTOV VII/I |
| Šifra delovnega mesta: | J017048 |
| Plačna podskupina: | J1 |
| Tarifni razred: | VII/I |
| Zahtevane delovne izkušnje: | |
| Plačni razred delovnega mesta: | 31 |
| Plačni razred z napredovanji – najvišji: | 41 |
| Predpisana izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visokošolski strokovni študijski program VII/I |
| Posebni pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI - aktivno znanje slovenskega jezika |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: | | UČITELJ – razrednik | | |
| Šifra delovnega mesta: | | D027038 | | |
| Plačna podskupina: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/1 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ učitelj višji svetnik | 1 | | 45 | 50 |
| ▪ učitelj svetnik | 2 | | 43 | 48 |
| ▪ učitelj svetovalec | 3 | | 40 | 45 |
| ▪ učitelj mentor | 4 | | 37 | 42 |
| ▪ učitelj | 5 | | 34 | 39 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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;
- 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/2 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ učitelj višji svetnik | 1 | | 45 | 50 |
| ▪ učitelj svetnik | 2 | | 43 | 48 |
| ▪ učitelj svetovalec | 3 | | 40 | 45 |
| ▪ učitelj mentor | 4 | | 37 | 42 |
| ▪ učitelj | 5 | | 34 | 39 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ strokovni izpit ▪ aktivno znanje slovenskega jezika | | |
| <p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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;
- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja – razrednika:
 - vodi oddelčno skupnost;
 - oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
 - sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd;
 - usmerja dijake v koristno porabo prostega časa;
 - ugotavlja in odpravlja učno – vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci;
 - redno obvešča in opozarja dijake na hišni red ter pravila šole;
 - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami;
 - redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke;
 - redno obvešča starše o morebitnih težavah dijaka ter njegovem ustreznem oz. neustreznem vedenju;
 - vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela ter skrbi za varnost osebnih podatkov;
 - opravlja mentorstvo dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
 - med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzor dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolski prostorih, na zunanjih površinah ter drugih prostorih oz. površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oz. druge aktivnosti);
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, direktorja ali vzgojitelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

| | | | | |
|---|---------------|---|----------------|---|
| Delovno mesto: | | UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – razrednik VI | | |
| Šifra delovnega mesta: | | D026009 | | |
| Plačna podskupina: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VI | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik | 1 | | 42 | 47 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka svetnik | 2 | | 40 | 45 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec | 3 | | 37 | 42 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka mentor | 4 | | 34 | 39 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka | 5 | | 31 | 36 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 sprti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- izvaja vse predpisane, z LDN 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | V | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik | 1 | | 40 | 45 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka svetnik | 2 | | 38 | 43 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec | 3 | | 35 | 40 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka mentor | 4 | | 32 | 37 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka | 5 | | 29 | 34 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); ▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; | | | | |

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

PRILOGA 2

| | | | | |
|--|---------------|---|----------------|---|
| Delovno mesto: | | UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VII/1 | | |
| Šifra delovnega mesta: | | D027031 | | |
| Plačna podskupina: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VII/1 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik | 1 | | 44 | 49 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka svetnik | 2 | | 42 | 47 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec | 3 | | 39 | 44 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka mentor | 4 | | 36 | 41 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka | 5 | | 33 | 38 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12) | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 rasporedu;
- 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: | | D2 | | |
| Tarifni razred: | | VI | | |
| Nazivi: | Šifra naziva: | Zahtevane delovne izkušnje: | Plačni razred: | Plačni razred z napredovanji - najvišji |
| ▪ učitelj praktičnega pouka višji svetnik | 1 | | 45 | 50 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka svetnik | 2 | | 43 | 48 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec | 3 | | 40 | 45 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka mentor | 4 | | 37 | 42 |
| ▪ učitelj praktičnega pouka | 5 | | 34 | 39 |
| Predpisana izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12); | | |
| Posebni pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 sprti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- izvaja vse predpisane, z LDN 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 visokoškolskimi 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.