

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) ravnatelj/direktor Šolskega centra Krško-Sevnica Jože Pavlovič, prof. 15.3.2023 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 Dogovora o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leti 2022 in 2023 z dne 25.10.2022 spremeni tako, da se:

Prilogi 1 in 2 spremenita tako, da se delovna mesta vključno z delovnimi mesti javnih uslužbencev plačne skupine B povišajo za en plačni razred

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani Šolskega centra Krško-Sevnica, uporablja pa se od 1.4.2023.

Štev.: 1001-1/2021 (2)

Datum:  
15.3.2023

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

Pozitivno mnenje sindikata: 15.3.2023

Objavljeno na spletni strani zavoda: 17.3.2023

#### **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	M38-43 Sv41-46 SV44-49
JO26026	4	Tajnik VIZ VI	VI			25 – 35
JO16027	5	Računovodja VI	VI			26 – 36
JO15013	6	Knjigovodja V	V			21 – 31
JO25002	7	Administrator V	V			21 – 31
JO34020	8	Hišnik IV	IV			18 – 28
JO32001	9	Čistilka II	II			12 – 22
JO37009	10	Vzdrževalec računalniške opreme VII/1	VII/1			30 – 40
D027026	11	Svetovalni delavec	VII/2			33-38 M36-41 Sv39-44 SV42-47
D027004	12	Knjižničar	VII/2	Bibliotekarski izpit		33-38 M36-41 Sv39-44 SV42-47
D026004	13	Organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	VI			30-35 M33-38 Sv36-41 SV39-44
D026005	14	Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic)	VI			30-35 M33-38 Sv36-41 SV39-44
D027030	15	Učitelj splošno izobraževalnih predmetov	VII/2			33-38 M36-41 Sv39-44 SV42-47
D027029 D027030	16	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov	VII/1, VII/2	V programu gimnazije samo VII/2		33-38 M36-41 Sv39-44 SV42-47
D026007	17	Učitelj praktičnega pouka	VI		3 leta	30-35 M33-38 Sv36-41 SV39-44
D025003	18	Učitelj praktičnega pouka	V		3 leta	28-33 M31-36 Sv34-39 SV37-42
D025001	19	Laborant III	V	V. stopnja izobrazbe s 315 urami fizike, biologije ali kemije		23 – 33
D027009 D027010	20	Organizator izobraževanja odraslih	VII/2			33-38 M36-41 Sv39-44 SV42-47
JO15017	21	Koordinator	V			20 – 30

J034054	22	Receptor IV Hostla Sevnica	IV			17 – 27
J032001	23	Čistilka Hostla Sevnica	II			12 – 22
J017048	24	Koordinator projektov VII/1	VII/1			31 – 41
D027038	25	Učitelj – razrednik	VII/1			34-39 M37-42 Sv40-45 SV43-48
D027039	26	Učitelj – razrednik	VII/2			34-39 M37-42 Sv40-45 SV43-48
D026009	27	Učitelj praktičnega pouka – razrednik VI	VI			31-36 M34-39 Sv37-42 SV40-45
D025004	28	Učitelj praktičnega pouka – razrednik V	V			29-34 M32-37 Sv35-40 SV38-43
D027031	29	Učitelj praktičnega pouka VII/1	VII/1			33-38 M36-41 Sv39-44 SV42-47
D027040	30	Učitelj praktičnega pouka VII/1 - razrednik	VII/1			34-39 M37-42 Sv40-45 SV43-48

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>RAVNATELJ Srednje šole Krško / DIREKTOR</b>
Šifra delovnega mesta:	B017312
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju
Plačni razred delovnega mesta:	53
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali</li> <li>▪ raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in</li> <li>▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju</li> <li>▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor</li> <li>▪ opravljen ravnateljski izpit</li> <li>▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p>Ravnatelj-direktor zavoda opravlja naslednje naloge direktorja zavoda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zastopa in predstavlja zavod,</li> <li>▪ zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,</li> <li>▪ zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda,</li> <li>▪ predlaga letni delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, letno poročilo o delu in samoevalvacijo zavoda,</li> <li>▪ razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v zavodu,</li> <li>▪ odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev in uporabo stvarnega premoženja zavoda,</li> <li>▪ vodi kolegij in vodi delo skupnih služb zavoda,</li> <li>▪ koordinira delo organizacijskih enot,</li> <li>▪ določa sistemizacijo delovnih mest v zavodu,</li> <li>▪ določa plače delavcev zavoda,</li> <li>▪ sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),</li> <li>▪ skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v zavodu,</li> <li>▪ skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev zavoda,</li> <li>▪ zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v zavodu,</li> <li>▪ skrbi za sodelovanje zavoda z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji,</li> <li>▪ organizira mentorstvo za pripravnike,</li> <li>▪ predlaga napredovanje strokovnih delavcev zavoda v nazive,</li> <li>▪ odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačne razrede,</li> <li>▪ odloča o kršitvah delovnih obveznosti delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti,</li> <li>▪ predlaga nadstandarde storitve izobraževalnih programov zavoda,</li> <li>▪ določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za obdelavo osebnih podatkov v skladu s predpisi,</li> </ul>	

## PRILOGA 2

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

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

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

### Pedagoške pristojnosti ravnatelja:

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

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

## PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>RAVNATELJ SREDNJE ŠOLE – ORGANIZACIJSKE ENOTE, SREDNJE ŠOLE SEVNICA</b>
Šifra delovnega mesta:	B017314
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju
Plačni razred delovnega mesta:	47
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali</li> <li>▪ raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in</li> <li>▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju</li> <li>▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor</li> <li>▪ opravljen ravnateljski izpit</li> <li>▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p>Pedagoške pristojnosti ravnatelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zagotavlja zakonitost dela,</li> <li>▪ organizira, načrtuje in vodi pedagoško in drugo strokovno delo te je odgovoren zanj,</li> <li>▪ predlaga delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, letno poročilo o delu in samoevalvaciji,</li> <li>▪ odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa,</li> <li>▪ skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo,</li> <li>▪ sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,</li> <li>▪ odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev v obsegu porabe na ravni organizacijske enote,</li> <li>▪ vodi delo učiteljskega zbora,</li> <li>▪ prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev,</li> <li>▪ spremlja dela strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,</li> <li>▪ predlaga napredovanje strokovnih delavcev srednje šole v nazive,</li> <li>▪ oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov,</li> <li>▪ organizira mentorstvo za pripravnike,</li> <li>▪ predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe vzgojno-izobraževalnega dela,</li> <li>▪ predlaga uvedbo postopkov ugotavljanja kršitev delovnih obveznosti oziroma odškodninske odgovornosti delavcev,</li> <li>▪ predlaga napredovanje delavcev v plačne razrede,</li> <li>▪ skrbi za varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in ukrepi zavoda,</li> <li>▪ skrbi za sodelovanje s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov,</li> <li>▪ spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,</li> </ul>	

## PRILOGA 2

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

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

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



PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE KOT OE SREDNJE ŠOLE KRŠKO</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027020		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomočnik ravnatelja svetnik</li> </ul>	1		44	49
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomočnik ravnatelja svetovalec</li> </ul>	2		41	46
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomočnik ravnatelja mentor</li> </ul>	3		38	43
Predpisana izobrazba v skladu s:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2. odstavek 53. člena ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit iz VIZ</li> <li>▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju</li> <li>▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor</li> <li>▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda;</li> <li>▪ pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;</li> <li>▪ organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;</li> <li>▪ skrbi za urejenost šolske dokumentacije;</li> <li>▪ organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno;</li> <li>▪ pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;</li> <li>▪ sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;</li> <li>▪ pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;</li> <li>▪ v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li> <li>▪ sodeluje s skupnostjo dijakov;</li> <li>▪ pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;</li> <li>▪ sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;</li> <li>▪ spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;</li> <li>▪ ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;</li> <li>▪ ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;</li> <li>▪ sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;</li> </ul>				

## PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>TAJNIK VIZ VI</b>
Šifra delovnega mesta:	J026026
Plačna podskupina:	J2
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	25
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	35
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba</li> <li>▪ višješolska izobrazba (prejšnja)</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li> <li>▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;</li> <li>▪ sprejema in posreduje naročila;</li> <li>▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li> <li>▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;</li> <li>▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/dijakov/vajencev in drugih;</li> <li>▪ vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih, ureja evidenco delovnega časa ipd.);</li> <li>▪ upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);</li> <li>▪ skrbi za izvedbo javnih naročil;</li> <li>▪ ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);</li> <li>▪ skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li> <li>▪ vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);</li> <li>▪ vodi evidence o javnih naročilih;</li> <li>▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>▪ izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;</li> <li>▪ skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;</li> <li>▪ izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ... );</li> <li>▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;</li> <li>▪ ureja in vodi klasifikacijo eArhiva,</li> <li>▪ zajema, pretvarja in izloča dokumentarno eGradivo,</li> <li>▪ kontrolira uspešnost zajema eHrambe,</li> <li>▪ ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za dijake/vajence/učence zavoda;</li> <li>▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;</li> </ul>	

## PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

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

## PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>ADMINISTRATOR V</b>
Šifra delovnega mesta:	J025002
Plačna podskupina:	J2
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	21
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	31
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja strokovna izobrazba ali</li> <li>▪ srednja splošna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opravlja upravno-administrativno delo za OE srednjo šolo Sevnica;</li> <li>▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;</li> <li>▪ sprejema in posreduje naročila;</li> <li>▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>▪ ureja arhiv šole in vlaga dokumentacijo;</li> <li>▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>▪ prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>▪ fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>▪ zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/dijakov/vajencev in drugih;</li> <li>▪ opravlja administrativna dela za sindikat;</li> <li>▪ vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;</li> <li>▪ spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;</li> <li>▪ spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	



## PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>HIŠNIK IV</b>
Šifra delovnega mesta:	J034020
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	IV
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	18
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	28
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja poklicna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li> <li>▪ skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;</li> <li>▪ vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;</li> <li>▪ skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;</li> <li>▪ nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;</li> <li>▪ pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;</li> <li>▪ vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;</li> <li>▪ predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;</li> <li>▪ izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;</li> <li>▪ skrbi za red in uporabo zaklonskih po predpisih;</li> <li>▪ skrbi za varnost opreme, stvari dijakov/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;</li> <li>▪ vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;</li> <li>▪ ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;</li> <li>▪ skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantsni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;</li> <li>▪ skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;</li> <li>▪ vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;</li> <li>▪ vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;</li> <li>▪ z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li> <li>▪ sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;</li> <li>▪ odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;</li> <li>▪ skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;</li> </ul>	

## PRILOGA 2

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

## PRILOGA 2

Delovno mesto:	ČISTILKA II
Šifra delovnega mesta:	J032001
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	II
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	12
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	22
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);</li> <li>▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);</li> <li>▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;</li> <li>▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;</li> <li>▪ prezračuje prostore;</li> <li>▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;</li> <li>▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;</li> <li>▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni;</li> <li>▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo;</li> <li>▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;</li> <li>▪ generalno čisti prostore;</li> <li>▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);</li> <li>▪ upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li> <li>▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1</b>
Šifra delovnega mesta:	J037009
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	VII/1
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	30
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	40
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ visoka strokovna izobrazba tehniške smeri (računalništvo in informacijska tehnologija)</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vzdržuje računalniško strojno opremo in z različnimi programskimi orodji zagotavlja nemoteno delo računalnikov,</li> <li>▪ vzdržuje in nadzira računalniško strojno opremo,</li> <li>▪ poskrbi za tekoče vzdrževanje opreme, menja kartuše, ventilatorje in računalniške komponente,</li> <li>▪ skrbi za čiščenje notranjosti računalnika, tipkovnice in miške ter ustvarja primerne okoljske pogoje za delovanje računalnikov,</li> <li>▪ odpravlja lažje napake računalniške strojne opreme oz. organizira odpravljanje večjih napak pri zunanjih izvajalcih ter skrbi za redno servisiranje računalniške opreme,</li> <li>▪ poskrbi za nakup potrošnega materiala za delovanje posameznih perifernih naprav,</li> <li>▪ pripravlja vhodne in izhodne dokumente ob predaji računalniške opreme v zunanje servisiranje,</li> <li>▪ beleži poročila uporabnikov o napakah na računalniški opremi ter vodi arhiv vzdrževanja in garancijskih dob za opremo,</li> <li>▪ poskrbi, da računalniško napako v najkrajšem možnem času odpravi in da po opravljenem delu testira računalnik oz. komponento, po potrebi se poveže z zunanjimi izvajalci,</li> <li>▪ sestavlja osebne računalnike v skladu z načrti in navodili proizvajalca,</li> <li>▪ preverja delovanje strojne opreme, evidentira in odpravlja napake v računalniku in namesti računalnik ter tiskalnik v omrežje, po potrebi računalnik oz. tiskalnik tudi zamenja,</li> <li>▪ inštalira standardno strojno in sistemsko programsko opremo po navodilih operacijskih sistemov s testiranjem in posodabljanjem operacijskih sistemov in dodajanjem komponent,</li> <li>▪ vzdržuje sistemsko programsko opremo,</li> <li>▪ skrbi za podporo in pomoč uporabnikom osebnih računalnikov ter inštalira in vzdržuje računalniška omrežja in Eduroam,</li> <li>▪ preveri delovanje operacijskega sistema in perifernih naprav,</li> <li>▪ posodablja operacijski sistem morebitnega centralnega računalnika in vzpostavlja požarne zidove,</li> <li>▪ sodeluje pri izvajanju kompleksnih računalniških obdelav in sprejema sistemsko sporočila računalniškega sistema,</li> <li>▪ odpravlja predvidljive napake sistema, servisira sistemsko programsko opremo ter izdeluje in shranjuje varnostne kopije,</li> <li>▪ instalira in testira standardno programsko opremo, posodablja programsko opremo in menjava medije,</li> <li>▪ poskrbi za računalniško podporo različnih služb, ki uporabljajo računalnike in programsko opremo,</li> </ul>	

## PRILOGA 2

- naroča in posodablja protivirusne programe in instalira standardno programsko opremo,
- izvaja opravila znotraj operacijskih sistemov, kot so vključevanje in nastavitve tiskalnikov, nastavitve uporabnikov, nalaganje programov uporabnikom in nastavitve arhiviranja datotek,
- poskrbi, da je programska oprema skladna s programi in računalnikom ter za odpravljanje napak na računalniških omrežjih,
- skrbi za usklajenost šolskega informacijskega sistema s ponudbo storitev Arnes,
- skrbi za šolsko spletno stran in digitalno podobo zavoda,
- pomaga pri vzdrževanju ozvočenja, ozvočenju prireditev in nudi računalniško podporo pri pripravi dogodkov, ki jih organizira zavod,
- opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027026,		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ svetovalni delavec svetnik	1		42	47
▪ svetovalni delavec svetovalec	2		39	44
▪ svetovalni delavec mentor	3		36	41
▪ svetovalni delavec	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ v skladu s 6. odstavkom 96. člena oz. 3. odstavkom 97. člena ZOFVI</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>- strokovni izpit</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sodeluje z učitelji/vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;</li> <li>▪ sodeluje pri načrtovanju dela šole/zavoda;</li> <li>▪ sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;</li> <li>▪ oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;</li> <li>▪ vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;</li> <li>▪ sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;</li> <li>▪ svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;</li> <li>▪ sodeluje na strokovnih aktivih;</li> <li>▪ učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;</li> <li>▪ vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;</li> <li>▪ individualno svetuje otrokom/učencem/dijakom/vajencem in staršem;</li> <li>▪ evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake/vajence/učence/otroke z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;</li> <li>▪ pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;</li> <li>▪ sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake/učence/vajence z učnimi in vzgojnimi težavami;</li> </ul>				

## PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>KNJIŽNIČAR</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027004		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ knjižničar svetnik	1		42	47
▪ knjižničar svetovalec	2		39	44
▪ knjižničar mentor	3		36	41
▪ knjižničar	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ v skladu s 6. odstavkom 96. člena oz. 3. odstavkom 97. člena ZOFVI</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ bibliotekarski izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;</li> <li>▪ spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;</li> <li>▪ strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke;</li> <li>▪ skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;</li> <li>▪ skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;</li> <li>▪ vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;</li> <li>▪ organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim sklodom;</li> <li>▪ izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake/vajence/učence ter dijakom/vajencem/učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;</li> <li>▪ motivira dijake/vajence/učence za branje;</li> <li>▪ dijake/vajence/učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;</li> <li>▪ spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;</li> <li>▪ svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi;</li> <li>▪ pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;</li> <li>▪ svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;</li> <li>▪ spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;</li> <li>▪ skrbi za pridobivanje novih bralcev;</li> <li>▪ oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;</li> <li>▪ se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;</li> </ul>				



## PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU</b>		
Šifra delovnega mesta:		D026004		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetnik</li> </ul>	1		39	44
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu svetovalec</li> </ul>	2		36	41
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu mentor</li> </ul>	3		33	38
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu</li> </ul>	4		30	35
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pripravi in organizira praktično usposabljanje za dijake/štolente šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim/študijskim programom;</li> <li>▪ pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja;</li> <li>▪ sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe;</li> <li>▪ pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja;</li> <li>▪ sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake/štolente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev,</li> <li>▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole;</li> <li>▪ koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov/štolentov;</li> <li>▪ skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov/štolentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja;</li> </ul>				

## PRILOGA 2

- skrbi za izvajanje obveznosti dijakov/študentov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.);
- skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/študenta;
- izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse;
- opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ splošno-izobraževalnih predmetov</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027030		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj svetnik	1		42	47
▪ učitelj svetovalec	2		39	44
▪ učitelj mentor	3		36	41
▪ učitelj	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>➤ vodenje samostojnega učenja dijakov,</li> <li>➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov,</li> </ul> </li> <li>▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN,</li> <li>➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,</li> <li>➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,</li> <li>➤ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> </ul> </li> </ul>				

## PRILOGA 2

- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem 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:		<b>UČITELJ strokovno teoretičnih predmetov</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027029, D027030		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/1, VII/2 (v programu gimnazije samo VII/2)		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj svetnik	1		42	47
▪ učitelj svetovalec	2		39	44
▪ učitelj mentor	3		36	41
▪ učitelj	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>➤ vodenje samostojnega učenja dijakov,</li> <li>➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov,</li> </ul> </li> <li>▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN,</li> <li>➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,</li> <li>➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,</li> <li>➤ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>➤ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> </ul> </li> </ul>				

## PRILOGA 2

- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo dijakov na prireditvah,
- opravlja dežurstvo po razporedu,
- vodenje organizacij in društev dijakov,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, direktorja ali vzgojitelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.



## PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VI</b>		
Šifra delovnega mesta:		D026007		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		39	44
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		36	41
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		33	38
▪ učitelj praktičnega pouka	4		30	35
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12)</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških</li> </ul>				

## PRILOGA 2

konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.

- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

## PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA V</b>		
Šifra delovnega mesta:		D025003		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		V		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		37	42
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		34	39
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		31	36
▪ učitelj praktičnega pouka	4		28	33
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ najmanj 3 leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> </ul>				

## PRILOGA 2

- opravlja dežurstva po razporedu;
- se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>LABORANT III</b>
Šifra delovnega mesta:	D025001
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	23
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	33
Predpisana izobrazba v skladu z:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> <li>▪ V. stopnja s 315 urami fizike, biologije ali kemije</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki/ vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/ vajenci po pravilih stroke;</li> <li>▪ evidentira uspešnost dela dijakov/ vajencev pri vajah;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki/ vajenci;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ je mentor dijakom/ vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ ureja kabinete in druge prostore;</li> <li>▪ ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;</li> <li>▪ pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki/ vajenci;</li> <li>▪ pomaga pri pripravi in vodenju tekmovanj, ekskurzij in izletov, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,</li> <li>▪ spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne,</li> </ul>	

## PRILOGA 2

naravoslovne dneve ipd.

- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027010		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ organizator IO svetnik	1		42	47
▪ organizator IO svetovalec	2		39	44
▪ organizator IO mentor	3		36	41
▪ organizator IO	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira izobraževanja odraslih v zavodu,</li> <li>▪ oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda,</li> <li>▪ odgovarja za izvedbo programa izobraževanja,</li> <li>▪ oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov,</li> <li>▪ oblikuje kataloge znanja za udeležence izobraževanja odraslih,</li> <li>▪ oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev),</li> <li>▪ zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje,</li> <li>▪ oblikuje predlog nadstandardnih programov,</li> <li>▪ pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle,</li> <li>▪ oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami,</li> <li>▪ sodeluje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami – uporabniki,</li> <li>▪ razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),</li> <li>▪ vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih,</li> </ul>				

## PRILOGA 2

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



## PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>KOORDINATOR</b>
Šifra delovnega mesta:	J015017
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	20
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	30
Predpisana izobrazba v skladu z:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja strokovna izobrazba ali</li> <li>▪ srednja splošna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ načrtovanje upravljanja s športno dvorano, tako organizacijsko kot tudi finančno,</li> <li>▪ koordinacija dela s solastnikom športne dvorane Občino Krško v zvezi z upravljanjem, oddajo dvorane uporabnim in strankam ter nalogami varnostnika v športni dvorani,</li> <li>▪ dogovarjanje z uporabniki in strankami ter organizacija urnika vadbe,</li> <li>▪ usklajevanje terminov,</li> <li>▪ priprava pogodb in obračunov,</li> <li>▪ izdaja računov in opominov,</li> <li>▪ evidentiranje tekočega poslovanja,</li> <li>▪ koordinacija priprave dvorane za tekmovanja, redne tekme, turnirje, prireditve,</li> <li>▪ koordinacija čiščenja športne dvorane,</li> <li>▪ sodelovanje pri načrtovanju del tekočega vzdrževanja, periodičnih pregledov in investicij v športno dvorano,</li> <li>▪ poročanje in sodelovanje z odgovorno osebo centra ter Občino Krško,</li> <li>▪ načrtovanje oddaje prostorov, ki vsebuje organizacijski del,</li> <li>▪ dogovor s strankami glede najema,</li> <li>▪ pregled nad razpoložljivostjo kapacitet,</li> <li>▪ koordinacija čiščenja prostorov in zagotavljanje urejenosti,</li> <li>▪ sodelovanje z ostalimi zunanjimi institucijami v okolici šole in šolskih prostorov,</li> <li>▪ prijava stanovalcev v prostorih bivšega dijaškega doma na UE in vodenje evidence bivanja</li> <li>▪ mesečno poročanje o številu nočitev in plačani turistični taksi na Občino Krško ;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

## PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>RECEPTOR IV HOSTLA SEVNICA</b>
Šifra delovnega mesta:	J034054
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	IV
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	17
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	27
Predpisana izobrazba v skladu z:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja poklicna izobrazba</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptor v hostlu sprejema naročila in rezervacije od gosta ali turistične agencije osebno po telefonu, telefaxu, pošti ali elektronski pošti,</li> <li>▪ enako potrjuje naročila in rezervacije, jih evidentira in posreduje,</li> <li>▪ ob prihodu goste sprejme in jih razporedi po sobah,</li> <li>▪ vpiše osebne podatke gosta v e-prijavo na portalu,</li> <li>▪ gostu posreduje različne informacije o pogojih bivanja in storitvah v hostelu, o krajevnih turističnih zanimivostih, prometnih zvezah in prireditvah,</li> <li>▪ za dodatno informiranost gosta poskrbi z ustreznim propagandnim gradivom,</li> <li>▪ sprejema gostove pritožbe ali mnenja,</li> <li>▪ za uspešno opravljanje svojega dela mora spremljati strokovne novosti in jih uporabljati pri svojem delu,</li> <li>▪ skrbi za upoštevanje hišnega reda v hostlu in primerno ukrepa ob kršitvah,</li> <li>▪ skrbi za smotrno porabo energentov,</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

## PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>ČISTILKA II za HOSTEL SEVNICA</b>
Šifra delovnega mesta:	J032001
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	II
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	12
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	22
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);</li> <li>▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);</li> <li>▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;</li> <li>▪ čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;</li> <li>▪ prezračuje prostore;</li> <li>▪ vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;</li> <li>▪ zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;</li> <li>▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni;</li> <li>▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo;</li> <li>▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;</li> <li>▪ generalno čisti prostore;</li> <li>▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);</li> <li>▪ upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li> <li>▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

PRILOGA 2

Delovno mesto:	<b>KOORDINATOR PROJEKTOV VII/I</b>
Šifra delovnega mesta:	J017048
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	VII/I
Zahtevane delovne izkušnje:	
Plačni razred delovnega mesta:	31
Plačni razred z napredovanji – najvišji:	41
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ visokošolski strokovni študijski program VII/I</li> </ul>
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>
<p><b>NALOGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vsakodnevno upravljanje, načrtovanje in izvajanje projektnih dejavnosti;</li> <li>▪ komuniciranje s projektnimi partnerji, deležniki, strokovnjaki in pogodbeniki o zadevah povezanih s projektnimi dejavnostmi (tj. dopisi o razpisih, dnevnem redu srečanj ipd.)</li> <li>▪ usklajevanje logističnih in upravnih priprav srečanj, usposabljanj, delavnic, študijskih obiskov in drugih projektnih dejavnosti;</li> <li>▪ spremljanje proračuna in administrativno upravljanje njegovega vsakodnevnega izvrševanja;</li> <li>▪ spremljanje rezultatov poslovanja posamezne dejavnosti ter posredovanje podatkov vodstvu;</li> <li>▪ priprava predstavitvenih in finančnih poročil ter spremljanje/ocenjevanje ustreznih projektnih dejavnosti;</li> <li>▪ upravljanje, usklajevanje in spremljanje dela zunanjih izvajalcev storitev, s katerimi je bila sklenjena pogodba za izvajanje posebnih projektnih aktivnosti;</li> <li>▪ podpora izvajanju dejavnosti;</li> <li>▪ priprava in vodenje različnih evidenc, seznamov in preglednic za potrebe nosilca projekta, vodstva in računovodstva ter revizije;</li> <li>▪ opravljanje drugih nalog, potrebnih za izvajanje projekta;</li> <li>▪ opravlja druga dela po navodilih direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;</li> <li>▪ opravlja druge naloge v nujnih primerih.</li> </ul>	

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ – razrednik</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027038		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj svetnik	1		43	48
▪ učitelj svetovalec	2		40	45
▪ učitelj mentor	3		37	42
▪ učitelj	4		34	39
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>➤ vodenje samostojnega učenja dijakov,</li> <li>➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov,</li> </ul> </li> <li>▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN,</li> <li>➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,</li> <li>➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,</li> <li>➤ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>➤ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> </ul> </li> </ul>				

## PRILOGA 2

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ – razrednik</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027039		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/2		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj svetnik	1		43	48
▪ učitelj svetovalec	2		40	45
▪ učitelj mentor	3		37	42
▪ učitelj	4		34	39
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije (Ur. l. RS, št. 75/15);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>➤ izvajanje interesnih dejavnosti in OIV (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>➤ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>➤ vodenje samostojnega učenja dijakov,</li> <li>➤ izvajanje predmetnih, diferencialnih in popravnih izpitov,</li> </ul> </li> <li>▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oblikovanje letne priprave za pouk in iLDN,</li> <li>➤ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti in OIV,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,</li> <li>➤ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,</li> <li>➤ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,</li> <li>➤ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,</li> <li>➤ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,</li> <li>➤ popravljanje izdelkov (nalog) dijakov;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sodelovanje v strokovnih organih, inventurni komisiji in strokovnih aktivih zavoda,</li> <li>➤ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,</li> <li>➤ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,</li> </ul> </li> </ul>				

## PRILOGA 2

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



## PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – razrednik VI</b>		
Šifra delovnega mesta:		D026009		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		40	45
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		37	42
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		34	39
▪ učitelj praktičnega pouka	4		31	36
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških</li> </ul>				

## PRILOGA 2

konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.

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

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA razrednik V</b>		
Šifra delovnega mesta:		D025004		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		V		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		38	43
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		35	40
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		32	37
▪ učitelj praktičnega pouka	4		29	34
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> <li>▪ V skladu s 4. odstavkom 96. člena ZOFVI</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ najmanj 3 leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ opravlja naloge razrednika;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, delavnice, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje</li> </ul>				

## PRILOGA 2

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

## PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA VII/1</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027031		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VII/1		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		42	47
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		39	44
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		36	41
▪ učitelj praktičnega pouka	4		33	38
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12)</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravih stroke;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških</li> </ul>				

## PRILOGA 2

konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.

- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- spremlja dijake na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve ipd.
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

PRILOGA 2

Delovno mesto:		<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA – razrednik VII/1</b>		
Šifra delovnega mesta:		D027040		
Plačna podskupina:		D2		
Tarifni razred:		VI		
Nazivi:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Plačni razred z napredovanji - najvišji
▪ učitelj praktičnega pouka svetnik	1		43	48
▪ učitelj praktičnega pouka svetovalec	2		40	45
▪ učitelj praktičnega pouka mentor	3		37	42
▪ učitelj praktičnega pouka	4		34	39
Predpisana izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/11 in 92/12);</li> </ul>		
Posebni pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI</li> <li>▪ pedagoško andragoška izobrazba ali mojstrski izpit</li> <li>▪ strokovni izpit</li> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> <li>▪ aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>		
<b>NALOGE:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>▪ izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke;</li> <li>▪ popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev;</li> <li>▪ sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>▪ sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda ter inventurni komisiji;</li> <li>▪ nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li> <li>▪ se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>▪ zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li> <li>▪ vodi pedagoško dokumentacijo;</li> <li>▪ opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li> <li>▪ ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li> <li>▪ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci;</li> <li>▪ pripravlja in vodi tekmovanja, ekskurzije in izlete, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li> <li>▪ opravlja dežurstva po razporedu;</li> <li>▪ se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških</li> </ul>				

## PRILOGA 2

konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.

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