Na podlagi 49. in 108. člena Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 –ZUJF, 57/12 –ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 –popr., 25/17– ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23, 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 –popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS, v skladu z 21. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 –ORZSPJS49a, 27/12 –odl.US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 –ZFU, 50/14, 95/14 –ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21, 139/22, 38/24, 48/24 – odl. US in 95/24 – ZSTSPJS, Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS), ULRS, št. 95/2024, Uredbe o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B, ULRS, št. 99/2024, Aneksa h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji, ULRS, št. 99/2024 in Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, ULRS, št. 99/2024 ravnatelj javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer sprejemam

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

I.SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa sistemizacija delovnih mest zavoda Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer, (v nadaljnjem besedilu: zavod), ki se financirajo iz državnega proračuna, iz lastnih sredstev ali iz drugih sredstev. Šifra proračunskega uporabnika: 69477 – Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer.

Ta pravilnik ureja osnove za organiziranost dela v zavodu, oblikovanje delovnih mest ter delovnih programov delavcev, pogoje za opravljanje del in nalog oz. pogoje za zasedbo delovnih mest, planiranje dela in kadrovanja, zaposlovanje in razporejanje delavcev ter varstvo pri delu.

II.ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

2. člen

Delo se v zavodu organizira v odvisnosti od vzgojno-izobraževalnih programov, ki jih izvaja kot javno službo, in v odvisnosti od drugih dejavnosti, ki jih zavod dodatno opravlja v skladu z aktom o ustanovitvi.

Pri določitvi obsega in organiziranosti dela zavod upošteva normative in standarde za področje vzgoje in izobraževanja ter normative in standarde, veljavne za dejavnost, ki jo zavod dodatno opravlja.

3. člen

Dela in naloge se oblikujejo tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja, s čimer se omogoča:

- doseganje optimalnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov,
- polno uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti ter strokovnega napredovanja delavcev,
- racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

4. člen

Šola je organizirana kot enovit vzgojno-izobraževalni zavod, ki izobražuje po naslednjih programih:

- splošna gimnazija,
- umetniška gimnazija, smer gledališče in film,
- predšolska vzgoja
- medijski tehnik
- maturitetni tečaj

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programom dela zavoda izvaja:

- na sedežu zavoda, Prešernova ulica 34, Ljutomer;
- v Športni dvorani, ŠIC Ljutomer in

- na drugih lokacijah, v skladu z letnim delovnim načrtom.

Zavod opravlja naslednje dejavnosti:

- izobraževanje dijakov;
- izobraževanje odraslih;
- knjižnična dejavnost;
- projektno delo in raziskovalna dejavnost in
- izvajanje storitev.

5. člen

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah oz. področjih dela, po naslednjih ravneh in vsebinah:

- Poslovodsko in pedagoško vodenje ter organizacija dela;
- Pedagoška dejavnost:
  - vzgojno-izobraževalno delo z dijaki,
  - izobraževalno delo z odraslimi,
  - pedagoško vodenje,
  - projektno in raziskovalno delo.
- Svetovalno delo;
- Knjižnična dejavnost;
- Računovodsko-administrativna dejavnost;
- Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo;
- Drugo pomožno delo.

III.OPREDELITEV POSAMEZNIH POJMOV

6. člen

Pojem **delovno mesto** opredeljuje sklop po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil, ki zahtevajo trajnejšo aktivnost delavca.

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem izobraževalnem programu ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega, izjemoma tudi po pogodbi o delu (podjem), v zakonsko dovoljenem obsegu.

7. člen

Delovno mesto se oblikuje tako, da zagotavlja:

- celovito izvajanje določene vrste del in s tem možnost za razporejanje delavcev;
- zadosten obseg delovnih obveznosti v določenem časovnem obdobju;
- zaključeno celoto, na katero se lahko veže odgovornost delavca, ki se lahko tudi ugotavlja;
- sestavljenost v obsegu, ki omogoča opredelitev njihove zahtevnosti in
- istovrstnost dela, za katerega je mogoče nedvoumno opredeliti enako zahtevnost posameznih opravil.

8. člen

Delovna mesta zavoda se oblikujejo v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda, glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

9. člen

Delovno področje delavca je skupek del in nalog, za katere je delavec strokovno usposobljen.

Delovno področje in delovni program nalog se za posamezno delovno mesto zavoda opredeli s tem pravilnikom in s programom dela oziroma letnim delovnim načrtom zavoda v skladu z zakonom, veljavnim za zavod, vzgojno izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, normativi in standardi za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela ter elementi za sistemizacijo delovnih mest.

10. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti. Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

IV.POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

11. člen

Delavec mora za opravljanje del in nalog na posameznem delovnem mestu izpolnjevati splošne in posebne pogoje, ki jih določajo predpisi in ta pravilnik, ter upoštevati Kodeks ravnanja javnih uslužbencev ter Etični kodeks GFML.

12. člen

Splošni pogoj za zasedbo delovnega mesta in za sklenitev pogodbe o zaposlitvi so:

- dopolnjena starost 15 let;
- splošna zdravstvena zmožnost za opravljanje del in nalog;
- kandidat ne sme biti pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, oziroma zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, kar dokaže s pridobljenim potrdilom o nekaznovanju pri Ministrstvu za pravosodje;
- zoper kandidata ne sme biti uveden kazenski postopek zaradi suma kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, kar dokaže s pridobitvijo potrdila, da ni v kazenskem postopku pri Okrožnem sodišču stalnega prebivališča.

13. člen

Posebni pogoji za opravljanje del in nalog na posameznem delovnem mestu so:

- ustrezna stopnja in smer izobrazbe za določeno vrsto poklica (srednja), naziva strokovne izobrazbe (višja) oziroma strokovni naslov (visoka - I. ali II. stopnje),
- potrebna znanja in sposobnosti,
- potrebne delovne izkušnje v poklicu ali stroki oziroma na določenem delovnem mestu, pedagoško-andragoška izobrazba,
- opravljen strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju oziroma drug ustrezen izpit,
- strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka,
- znanje slovenskega knjižnega jezika oziroma znanje slovenskega jezika, znanje enega ali več tujih jezikov,
- splošne in posebne zdravstvene ter psihofizične sposobnosti za delo na delovnem mestu, posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti,
- izpolnjevanje drugih funkcionalnih ter specialnih znanj.

Za strokovne delavce se v zvezi s pogoji strokovne izobrazbe upošteva ta pravilnik (opisi delovnih mest) in predpisi za področje vzgoje in izobraževanja ter druga področja, na katerih zavod izvaja dejavnosti, ki veljajo za zavod.

Za spremljajoča delovna mesta zavod določi pogoje ob upoštevanju pravil v ustreznih normativih in potreb zavoda po usposobljenosti izvajalcev del, ki jih mora izvesti zavod.

Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene tudi s kandidatom, ki ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dela, vendar le v primeru, če nobeden od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dela in je taka zaposlitev potrebna zaradi nemotenega opravljanja dela. V tern primeru se pogodba o zaposlitvi sklene največ za obdobje enega leta.

Izpolnjevanje pogojev iz zgornjih odstavkov kandidat dokazuje z ustreznimi dokazili, verodostojnimi listinami in ustreznimi potrdili.

14. člen

Splošno oziroma posebno zdravstveno in psihofizično sposobnost kandidat dokaže pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi s predložitvijo ustreznega potrdila, ki ga izda pooblaščena zdravstvena ustanova, v katero kandidata napoti zavod.

Ravnatelj lahko delavca napoti na preverjanje splošnih oziroma posebno zdravstveno in psihofizičnih sposobnosti tudi med trajanjem delovnega razmerja ali pred sklenitvijo nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih pogojev dela (ponudba nove pogodbe).

15. člen

Ustrezna strokovna usposobljenost se izkazuje z javno listino o pridobljeni javno veljavni strokovni izobrazbi oziroma kvalifikaciji (poklic, strokovni naslov, vrsta in stopnja strokovne izobrazbe), o izpopolnjevanju oziroma usposobljenosti po vzgojno-izobraževalnih programih, oblikovanih v skladu z zakonom, ter z dokazili o pridobljenem znanju in zmožnostih.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo na podlagi originalov spričeval in drugih listin, v primerih, ki jih določa ta pravilnik, pa tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del delovnega mesta ali s poskusnim delom.

16. člen

Znanje je opredeljeno kot sposobnost opraviti naloge in dolžnosti v okviru določenega dela. Zanje opredeljuje raven znanja in vrsta znanja.

S pojmom znanje (izpopolnitev oz. usposobitev) se opredeljuje tisto znanje, ki ga je delavec pridobil na formalen ali neformalen način z uspešno končanim vzgojno-izobraževalnim programom, oziroma znanje, pridobljeno na temelju posebnih programov (npr. s tečaji, seminarji ipd.) ali s samoizobraževanjem in samoizpopolnjevanjem. S pojmom zmožnosti (psihofizične, delovne in druge sposobnosti) se opredeljujejo tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za opravljanje dela v okviru delovnega mesta (npr.: zdravstvene, psihofizične, organizacijske idr. zmožnosti).

17. člen

Delovne izkušnje delavca so delovna doba na delovnem mestu, za katerega je zahtevana ista stopnja izobrazbe, in čas pripravništva na delovnem mestu, ki zahteva isto stopnjo izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu.

Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu z eno stopnjo nižjo izobrazbo iste smeri, oziroma v istem poklicu, razen pripravništva na delovnem mestu, ki zahteva eno stopnjo nižjo izobrazbo.

Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

V.IZBIRA KANDIDATA ZA DELO NA DELOVNEM MESTU

18. člen

Kandidat oziroma delavec zavoda lahko zasede posamezno delovno mesto, če je ustrezno strokovno usposobljen in izpolnjuje druge predpisane pogoje za delo na delovnem mestu.

Ravnatelj izbere kandidata, ki je najbolj strokovno usposobljen ter ima najboljše reference za opravljanje nalog na delovnem mestu, v skladu s pričakovano kakovostjo dela oziroma uspešnostjo delavca.

VI.RAZPOREJANJE DELAVCEV NA DELOVNA MESTA

19. člen

Delavce razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Delavec je razporejen na delovno mesto, za katerega je bil izbran in je sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi nujne potrebe delovnega procesa in organizacije dela ter v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo ali splošnim aktom zavoda, v skladu z zakonom, se lahko delavcu v času trajanja delovnega razmerja ponudi nova pogodba za drugo delovno mesto.

VII.SEZNAM DELOVNIH MEST IN OPISI DELOVNIH MEST

20. člen

Delovna mesta zavoda se v skladu z zakonom in tern pravilnikom oblikujejo kot **seznam delovnih mest,** ki je sestavni del tega pravilnika (Priloga I).

Seznam delovnih mest se oblikuje v skladu s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ki določajo osnovo za sistemizacijo delovnih mest, in s pomočjo metodologije za opisovanje in ugotavljanje zahtevnosti dela.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju:

- zaporedno številko delovnega mesta, ime oz. naziv delovnega mesta,
- šifro delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo izobrazbe oz. tarifni razred delovnega mesta.

Sestavni del tega pravilnika so tudi **opisi delovnih mest** (Priloga 2), ki poleg podatkov iz kataloga delovnih mest vsebujejo tudi:

- plačna podskupina,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta in plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. v nazivu,
- zahtevano strokovno izobrazbo (za določeno delovno mesto se navaja tista stopnja in smer izobrazbe, ki je minimalno potrebna za opravljanje dela),
- druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, potrebne delovne izkušnje,
- dodatna znanja in sposobnosti (ki jih ni mogoče pridobiti z rednim šolanjem, so pa potrebna za uspešno opravljanje dela na določenem delovnem mestu),
- obseg dela,
- opis del in nalog na delovnem mestu.

21. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

22. člen

Zavod zaposli dodeljene pripravnike v skladu z razpisom pripravniških mest pristojnega ministrstva. Delo pripravnikov se organizira v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

23. člen

Ravnatelj na podlagi normativov in standardov za posamezno šolsko leto določi število delavcev, potrebnih za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna.

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatne dejavnosti zavoda, določi ravnatelj v skladu z načrtovanim delom v posameznem šolskem letu.

Zavod za vsako šolsko leto vodi evidenco o dejanski zasedenosti sistemiziranih delovnih mest in o strukturi delavcev v okviru letnega delovnega načrta.

VIII.ZDRAVSTVENI PREGLEDI

24. člen

Zavod sklene pogodbo za opravljanje zdravstvenih pregledov s pooblaščeno zdravstveno ustanovo. V zavodu je potrebno opraviti preventivni zdravstveni pregled pred pričetkom dela oziroma tekom trajanja dela na določenih delovnih mestih.

25. člen

Preventivni zdravstveni pregledi delavcev se opravljajo zaradi varovanja življenja, zdravja in delovne zmožnosti delavcev, preprečevanja nezgod in poškodb pri delu, poklicnih bolezni, bolezni v zvezi z delom in preprečevanja invalidnosti in varnosti ter kvalitete izvajanja pouka ter drugih aktivnosti z dijaki ali drugimi udeleženci izobraževanja.

S preventivnimi zdravstvenimi pregledi delavcev se ugotavlja delavčevo zdravje in zmožnost za opravljanje določenega dela v delovnem okolju. S preventivnim pregledom se v primeru suma alkoholiziranosti ali stanja pod drugimi opojnimi substancami ugotavlja tudi alkoholiziranost ali stanje pod drugimi opojnimi substancami.

Na preventivni zdravstveni pregled napoti izbranega kandidata oziroma delavca ravnatelj oziroma druga pooblaščena oseba zavoda z napotnico na posebnem obrazcu, na katerem označi delovno mesto in pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Predhodni preventivni zdravstveni pregled mora opraviti delavec pred prvo zaposlitvijo ter po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev, usmerjene obdobne in druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede pa v času trajanja zaposlitve.

26. člen

Delavec, ki se ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda, na katerega je bit napoten, ogroža svojo varnost in zdravje ter varnost in zdravje drugih delavcev.

Z opustitvijo izvedbe preventivnega pregleda ali testiranja zaradi suma alkoholiziranosti ali stanja po drugimi opojnimi substancami na katerega je bil napoten delavec, huje krši obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi česar se mu lahko poda redna ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi.

Če se izbrani kandidat v določenem roku ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda, ga zavod obvesti, da ni izkazal izpolnjevanje pogoja zdravstvene sposobnosti in da z njim ne bo sklenil pogodbe o zaposlitvi.

Pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi je kandidat oziroma delavec, ki sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za drugo delovno mesto, dolžan zavod obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delovno razmerje, kot tudi o njemu znanih drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju obveznosti iz pogodbe, ali ki lahko ogrožajo življenje ali zdravje oseb, s katerimi pri izvrševanju svojih obveznosti prihaja v stik.

V primeru, da kandidat ali delavec, ki sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za drugo delovno mesto, pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega kandidira, mu lahko ravnatelj poda izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi oziroma v skladu z zakonom uveljavlja izpodbojnost sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

27. člen

Preventivni zdravstveni pregledi se opravijo kot: predhodni preventivni zdravstveni pregled, usmerjeni obdobni preventivni zdravstveni pregled, drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled.

28. člen

S **predhodnim preventivnim zdravstvenim pregledom** se ugotavlja izpolnjevanje zdravstvenih zahtev za opravljanje določenega dela pri delodajalcu.

Predhodni preventivni zdravstveni pregled opravi delavec: pred prvo zaposlitvijo, po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev.

29. člen

Z **usmerjenim obdobnim preventivnim zdravstvenim pregledom** se v določenih obdobjih ocenjuje zdravstvena ogroženost delavca in njegovo izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za določeno delo v delovnem okolju, zaradi vpliva kritičnih dejavnikov tveganja v tem obdobju, določenih z izjavo o varnosti z oceno tveganja delodajalca.

30. člen

Delodajalec je v določenih primerih dolžan delavce poslati tudi na **druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede,** in sicer:

- po poškodbi pri delu, ki je zahtevala daljše zdravljenje in obstaja dvom o delavčevi zmožnosti za dosedanje delo,
- če obstaja sum, da je prišlo do okvare delavčevega zdravja zaradi dela pri delodajalcu, če gre za delavce, ki so se v obdobju enega leta poškodovali pri delu trikrat ali večkrat,
- po trajni prekinitvi izpostavljenosti mutagenim, teratogenim in rakotvornim snovem ter drugim škodljivostim s kumulativnimi, poznimi ali trajnimi učinki (se lahko opravi kot sestavni del usmerjenega obdobnega preventivnega zdravstvenega pregleda),

- pred začetkom dela z drugačnimi zdravstvenimi zahtevami, če predhodno za te zahteve se ni bil pregledan in če to zahteva ocena tveganja,
- pred napotitvijo na strokovno usposabljanje za drugo delo oziroma prekvalifikacijo z drugačnimi zdravstvenimi zahtevami, če predhodno za te zahteve se ni bil pregledan in če to zahteva ocena tveganja.

Delodajalec je v določenih primerih upravičen delavce poslati tudi na druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede, in sicer:

- pri zmanjšani delovni zmožnosti,
- po bolezni ali poškodbi izven dela, ki zahteva daljše zdravljenje in obstaja dvom o delavčevi zmožnosti za dosedanje delo,
- če obstaja sum na bolezni odvisnosti, ki lahko vplivajo na delovno zmožnost delavca,
- če gre za delavce, ki so bili v obdobju enega leta v bolniškem staležu zaradi bolezni ali poškodbe petkrat ali večkrat.

IX.VARSTVO PRI DELU

31. člen

V zavodu je potrebno zagotoviti varstvo pri delu v zvezi z izvajanjem dejavnosti in v tem okviru določiti varstvene ukrepe in normative, s katerimi se določajo način in sredstva za odkrivanje, preprečevanje oziroma odstranjevanje vzrokov, zaradi katerih pri delu lahko pride do poškodb, poklicnih bolezni, drugih bolezni v zvezi z delom in drugih škodljivih posledic za delovno zmožnost, zdravje in življenje delavcev.

Za zagotovitev varstva pri delu zavod s tern pravilnikom določa delovna mesta, v okviru katerih obstaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare in pri katerih je potrebno uporabljati sredstva in opremo za posebno varstvo pri delu.

32. člen

Za zagotovitev organizacije varnosti pri delu ravnatelj pooblasti ustreznega delavca zavoda z višjo ali visoko izobrazbo ali organizacijo, ki opravlja naloge s področja varstva pri delu (v nadaljevanju: pooblaščeni delavec).

Pooblaščeni delavec opravlja zlasti naslednje naloge:

- koordinira potrebne aktivnosti v zvezi z izvajanjem ukrepov za varno in zdravo delo med zavodom in pooblaščeno organizacijo za izvajanje strokovnih nalog v zvezi z varnostjo pri delu v zavodu;
- svetuje ravnatelju pri načrtovanju, izbiri, nakupu in vzdrževanju sredstev za delo ter svetuje glede opreme delovnih mest ter glede delovnega okolja;
- opravlja notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za varno delo; izdeluje navodila delavcem za varno delo;
- spremlja stanje v zvezi s poškodbami pri delu in poklicnimi boleznimi v zvezi z delom, odkriva vzroke zanje in pripravlja poročilo za ravnatelja s predlogi ukrepov;
- organizira oziroma sodeluje v komisijah zavoda za preverjanje usposobljenost delavcev za varno delo;
- opravlja obrobne preglede in preizkuse delovne opreme.

Zavod lahko opravljanje vseh ali posameznih nalog iz prejšnjega odstavka zagotovi v sodelovanju z zunanjimi strokovnimi delavci in z zunanjimi strokovnimi službami, ki imajo, v skladu s predpisi dovoljenje za opravljanje tovrstnih del.

33. člen

Delodajalec je dolžan v skladu z zakonom, ki ureja varnost in zdravje pri delu, po izvedenem ocenjevanju tveganja za varnost in zdravje pri delu izdelati in sprejeti izjavo o varnosti z oceno tveganja v pisni obliki, ki glede na vrsto in obseg dejavnosti vsebujejo zlasti:

- načrt za izvedbo predpisanih zahtev in ukrepov,
- načrt in postopke za izvedbo ukrepov v primerih neposredne nevarnosti,
- opredelitev obveznosti in odgovornosti odgovornih oseb delodajalca in delavcev za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

V zavodu se kot delovna mesta z večjo nevarnostjo za poškodbe oziroma zdravstvene okvare določijo delovna mesta, navedena v Izjavi o varnosti.

34. člen

Zavod za zagotovitev varnega in zdravega dela delavcev:

- sprejme Izjavo o varnosti z oceno tveganja na posameznih delovnih mestih (v Izjavi o varnosti mora delodajalec k pisni oceni tveganja priložiti zapisnik o posvetovanju z delavci oz. njihovimi predstavniki);
- sklene pogodbo o sodelovanju s pooblaščenim zdravnikom zavoda;
- napoti delavce in izbrane kandidate na preventivne zdravstvene preglede;
- sklene pogodbo o organiziranju in zagotavljanju varnosti pri delu s pooblaščeno organizacijo;
- določi delavca zavoda za koordiniranje aktivnosti za izvajanje ukrepov varnosti, svetovanje v zvezi z ukrepi za varnost, za spremljanje poškodb pri delu ipd.;
- organizira oziroma izvaja usposabljanje delavcev za varno in zdravo delo ter izvaja preverjanje usposobljenosti delavcev na delovnem mestu (preizkusi teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo na delovnih mestih, ki iz ocene tveganja predstavljajo večjo nevarnost, se izvajajo na največ 2 leti); določa interna pravila v zvezi z varnim in zdravim ter pravilnim izvajanjem dela;
- daje navodila za varno delo, obvešča delavce o pogojih in okoliščinah v zvezi z delom, daje odredbe v zvezi s pravilnim izvajanjem dela;
- izvaja druge aktivnosti v skladu s predpisi.

Za zagotovitev pogojev za varno in zdravo delo v okviru posameznega delovnega mesta določi zavod pri posameznih delovnih mestih v tem pravilniku (oziroma v Izjavi zavoda o varnosti pri delu) splošne in posebne zdravstvene pogoje ter sredstva in delovno opremo, ki jih je potrebno uporabljati pri delu za zagotovitev varnega in zdravega dela.

Pri obravnavi vseh vprašanj v zvezi z zagotavljanjem varnega in zdravega dela delavcev zavoda sodeluje delavski zaupnik za varnost in zdravje pri delu v skladu z zakonom.

Zahtevano uporabo opreme oziroma zaščitnih sredstev za zagotovitev varstva pri delu opredeljuje Pravilnik o uporabi delovnih in zaščitnih sredstev.

35. člen

Delavec zavoda mora za zagotovitev varnega in zdravega dela:

- spoštovati in izvajati ukrepe vodstva zavoda za zagotovitev varnega in zdravega dela (upoštevati določila v Izjavi o varnosti in oceno tveganja za delovno mesto na katerem dela, upoštevati pravila reda v zvezi z varno in pravilno izvedbo dela, navodila vodstva zavoda in neposredno nadrejenega delavca),
- pri izvajanju dela s stroji oziroma delovnimi sredstvi ter raznimi kemijskimi ali drugimi preparati ravnati v skladu z navodili za rokovanje oziroma uporabo,
- delo opravljati s tolikšno pazljivostjo, da s tem varuje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb (udeležencev izobraževanja, sodelavcev...),
- ne sme prihajati na delo ali biti med delom v stanju alkoholiziranosti ali pod vplivom drugih opojnih substanc; v primeru suma alkoholiziranosti ali stanja pod drugimi opojnimi substancami pa ga vodstvo zavoda lahko napoti na preventivni pregled in testirane alkoholiziranosti ali stanja pod drugimi opojnimi substancami,
- uporabljati varnostne naprave ter sredstva in osebno varovalno opremo pri delu v skladu z njihovim namenom, pazljivo ravnati z njimi in skrbeti, da so v brezhibnem stanju,
- ravnati dosledno z organizacijo in navodili tudi takrat, ko se delo izvaja izven naslova zavoda (spremstvo dijakov in delo z dijaki na športnih dnevih, ekskurzijah ...),
- se sproti in redno usposabljati v skladu s predpisi za varno in zdravo delo s področja njegovega dela in navodili ter odredbami ravnatelja,
- sproti oziroma takoj obvestiti vodstvo oziroma strokovnega delavca zavoda, ki je določen za področje varnosti pri delu o vsaki grozeči nevarnosti za življenje in zdravje, ki jo zazna pri delu.

X.SEZNANITEV DELAVCEV S PRAVILI TEGA PRAVILNIKA

36. člen

Vsak kandidat, s katerim se sklene pogodba o zaposlitvi, prejme kot sestavni del pogodbe o zaposlitvi opis delovnega mesta s seznamom nalog za delovno mesto, za katero sklepa pogodbo o zaposlitvi, za

določena delovna mesta pa tudi seznam zaščitnih sredstev in varnostnih ukrepov ter oceno tveganja za delovno mesto.

Ob prejemu predloga pogodbe o zaposlitvi je kandidat za delovno mesto seznanjen, da se mora seznaniti z vsebino tega pravilnika in ob podpisu pogodbe podati pisno izjavo o tem.

Pravilnik mora biti objavljen na spletni strani šole.

XI.KONČNE DOLOČBE

37. člen

Ta pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov šole. V evidenco se vpišejo tudi vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika oziroma seznama delovnih mest ter sklepi o številu delavcev na določenem delovnem mestu za posamezno šolsko leto.

Evidenco vodi tajnik VIZ.

38. člen

Ta pravilnik prične veljati 8. dan po objavi. Delavci posamezen izvod prejmejo po elektronski pošti na službeni elektronski naslov, ki jim ga zagotavlja delodajalec.

39. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, prenehata veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest, z dne 20. november 2023.

Datum: 17. 12. 2024

Delavci zavoda so bili s spremembami tega pravilnika seznanjeni dne, 12. december 2024 in dopolnitvami dne, 25. 2. 2025.

Sindikat zavoda je bil s spremembami tega pravilnika seznanjen dne, 12. december 2024 in dopolnitvami dne, 25. 2. 2025.

Svet šole je bil s spremembami tega pravilnika seznanjen dne, 17. december 2024 in dopolnitvami dne, 25. 2. 2025.

Ta pravilnik prične veljati dne, 17. december 2024 / 25. februar 2025.

.

GIMNAZIJA FRANCA MIKLOŠIČA * LJUTOMER * 1

Franc Čuš, ravnatelj
Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer

Priloga 1 k Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest

SEZNAM DELOVNIH MEST

z zaporedno številko opisa delovnega mesta

Šifra delovnega mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe
B017313	1	Ravnatelj srednje šole	VII/2
D027020	2	Pomočnik ravnatelja	VII/2
D027010	3	Organizator izobraževanja odraslih	VII/2
D027030	4	Učitelj	VII/2
D027039	5	Učitelj - razrednik	VII/2
D027005	6	Korepetitor	VII/2
D025001 D025005	7	Laborant III	V
D027026	8	Svetovalni delavec	VII/2
D027004	9	Knjižničar	VII/2
(I) D096049 (II) D096036 (I) D097026 (II) D097013	10	Tajnik VIZ VI (I) Tajnik VIZ VI (II) Tajnik VIZ VII (I) Tajnik VIZ VII (II)	VI VII
D097084 D097038	11	Glavni računovodja VII/1 Računovodja VII/1	VII/1
D095034 D096016	12	Administrator V Administrator VI	V VI
D027022	13	Računalničar, organizator informacijskih dejavnosti	VII/2
D097025	14	Vzdrževalec računalniške opreme	VII/1
D095085	15	Tehnični delavec - Vzdrževalec učne tehnologije V	V
D097012	16	Upravnik VII/1	VII/1
D092001	17	Čistilec II	II
D092001	17/1	Čistilec II z omejitvami	II
D045001	18	Spremljevalec V	V
D027008	19	Organizator delovne prakse	VII/2
D025003	20	Učitelj praktičnega pouka	V
D095042	21	Hišnik V	V

D095091	22	Projektni sodelavec V	V

Delavca se na delovno mesto razporedi, če so za to zagotovljena sredstva izven proračunskih sredstev za izvajanje osnovne dejavnosti zavoda (namenska sredstva, sredstva iz tržne dejavnosti).

- DOPOLNJEN: 31. 5. 2026 zaradi uvedbe novega delovnega mesta Čistilec II z omejitvami.

Priloga 2 k Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest

OPISI DELOVNIH MEST

<table>
<tr><td colspan="2">Številka opisa: 1</td><td colspan="2">Naziv delovnega mesta: Ravnatelj srednje šole</td></tr>
<tr><td colspan="2">Področje dela:</td><td colspan="2">Poslovodsko in pedagoško vodenje ter organizacija dela</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
B017313</td><td>Tarifni razred:
VII/2</td><td>Plačna podskupina/PR: B1
Plačni razred ureja Uredba o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B (ULRS, št. 99/2024 z dne 25. 11. 2024)
Razponov plačnih razredov 43-49</td><td>Naziv:
-mentor
- svetovalec
-svetnik
- višji svetnik</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strokovne izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- VII/2
- izobrazbeni pogoji za učitelja ali za svetovalnega delavca v gimnaziji, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22)
- pedagoško-andragoška izobrazba
- opravljen strokovni izpit za področje VIZ
- opravljen ravnateljski izpit oz. program šole za ravnatelje</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- najmanj 5 let naziv mentor ali naziv svetovalec ali svetnik
- najmanj 5 let delovnih izkušenj na področju vzgoje in izobraževanja
- vodstvene in organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Posebnosti delovnega mesta:</td><td colspan="2">- zasedba za določen čas - obdobje trajanja mandata (5 let)</td></tr>
<tr><td colspan="4">V skladu z ZOFVI lahko kandidat, ki še nima opravljenega ravnateljskega izpita, omenjeni pogoj pridobi najkasneje v enem letu po začetku mandata.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ravnatelj opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah, Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami Sveta zavoda.
Ravnatelj je zakoniti zastopnik zavoda ter opravlja dela in naloge poslovodnega in pedagoškega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:
- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela, organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- sklepa pravne posle za zavod,
- pripravlja program razvoja zavoda in je odgovoren za njegovo uresničevanje,</td></tr>
</table>

- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa po finančnem načrtu oziroma po programu prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki, pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- določa sistemizacijo delovnih mest v zavodu in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in normative,
- odloča o sklepanju delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi, podjemne in druge pogodbe, druge dogovore v skladu s predpisi in odločitve v zvezi z izvajanjem dela delavcev na področju delovnih razmerij (uspešnost dela, odredbe za delo, odpovedi PZ, disciplinski odgovornosti delavcev ipd.),
- skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v drugih zavodih,
- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnika ravnatelja,
- sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen svet zavoda ali drug organ zavoda,
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni,
- podpisuje javne listine zavoda,
- pripravlja podatke za izračun plač delavcev,
- zagotavlja pogoje za varnost in zdravje pri delu,
- spremlja in usklajuje delo skupnih služb zavoda (svetovalna služba, knjižnica, računovodsko-administrativne in tehnične službe),
- vodi delo učiteljskega zbora,
- sodeluje v organih zavoda in komisijah v skladu s predpisi,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njihovo izvedbo,
- skrbi za prijave na razpise za razne projekte in koordinira delo v zvezi z izvedbo posameznih projektov,
- odgovarja za namensko porabo sredstev zavoda,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev ter skrbi za zagotavljanje možnosti izobraževanja,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev in drugih strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- oblikuje oceno dela delavcev v zvezi z ugotavljanjem pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede in opravlja letne razgovore z delavci,
- odloča o napredovanju delavcev v plačne razrede,
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in odraslih udeležencev izobraževanja,
- skrbi za sodelovanje šole s oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti dijakov,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov ter zagotavlja možnosti za njihovo delo,
- usmerja reševanje vzgojne problematike in odloča o vzgojnih ravnanjih oz. ukrepih,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo,
- skrbi za ustrezno organizacijo in izvedbo zagotavljanja šolske prehrane dijakom,
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami in drugimi uporabniki storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- podaja informacije o delu zavoda javnost i in medijem in organizira aktivnosti v zvezi s podajanjem informacij javnega značaja,
- skrbi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in za samoevalvacijo,
- je odgovoren za pripravo o realizaciji letnega delovnega načrta in letnega poročila zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda.

Ravnatelj lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge delavce zavoda ali

imenuje pooblaščence.

Ravnatelj lahko za nadomeščanje v času svoje odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja.

Številka opisa: **2**	Naziv delovnega mesta: **Pomočnik ravnatelja**		
Področje dela:	Poslovodsko in pedagoško vodenje ter organizacija dela		
Šifra DM: **D027020**	Tarifni razred: **VII/2**	Plačna podskupina D2	Ime/šifra naziva/število napredovanj PR: - mentor / 4 / 24 PR - svetovalec / 3 / 27 PR - svetnik / 2 / 30 PR - višji svetnik / 1 / 32 PR

Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	- VII/ 2 - izobrazbeni pogoji za učitelja v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - najmanj 5 let naziv mentor ali naziv svetovalec ali svetnik - najmanj 5 let delovnih izkušenj na področju vzgoje in izobraževanja - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)
Posebnosti delovnega mesta:	- mandat v skladu s sklepom o imenovanju - poleg nalog pomočnika opravlja delavec še naloge na delovnem mestu strokovnega delavca, v skladu z normativi

OPIS oz. VSEBINA DELA

Pomočnik ravnatelja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah, Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Pomočnik ravnatelja ravnatelju pomaga pri opravljanju pedagoških in poslovodnih nalogah ter ga nadomešča v času njegove odsotnosti. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela zavoda,
- po pooblastilu ravnatelja izvaja naloge s področja poslovodenja,
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja,

- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov, finančnega plana, letne bilance in drugih dokumentov zavoda,
- pomaga ravnatelju pri izvajanju nalog za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in za pripravo letnega poročila zavoda,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo in skrbi za urejenost šolske dokumentacije,
- skrbi za urejenost matičnih knjig, osebnih listov dijakov ter nadzira pravilnost vodenja zbirk osebnih podatkov,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda in sodeluje pri izvajanju programa,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic dijakov in njihovih dolžnosti,
- pomaga pri koordinaciji in vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- izdeluje urnik vzgojno-izobraževalnega dela oz. pouka, obveznih izbirnih vsebin, interesnih dejavnosti ter spremlja izvajanje ur,
- pomaga pri organizaciji in izvajanju mature,
- skrbi za prijave na razpise za razne projekte in koordinira delo v zvezi z izvedbo posameznih projektov,
- skrbi za organizacijo izvedbe obveznih i zbirnih vsebin, interesnih dejavnosti in podobno,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
- organizira delo izpitnih in drugih komisij v zavodu,
- organizira dežurstva dijakov in učiteljev,
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- koordinira pisanje kronike zavoda in nadzira njeno pisanje,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost zavoda,
- opravlja govorilne ure, sodeluje na roditeljskih sestankih in pomaga pri njihovi izvedbi,
- je odgovorna oseba zavoda za zagotavljanje pogojev za varno in zdravo delo,
- sodeluje v organih zavoda in komisijah v skladu s predpisi,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Ravnatelj lahko za izvajanje posameznih nalog iz pristojnosti pomočnika pisno pooblasti druge delavce zavoda.

<table>
<tr><td colspan="2">Št. opisa: 3</td><td colspan="2">Naziv delovnega mesta: Organizator izobraževanja odraslih</td></tr>
<tr><td colspan="2">Področje dela:</td><td colspan="2">Poslovodsko in pedagoško vodenje ter organizacija dela</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
D027010</td><td>Tarifni razred:
VII/2</td><td>Plačna podskupina D2</td><td>Ime/šifra naziva/izhodišče PR:
- brez / 5 / 19 PR
- mentor / 4 / 22 PR
- svetovalec / 3 / 25 PR
- svetnik / 2 / 28 PR
- višji svetnik / 1 / 30 PR</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- VII/2
- izobrazbeni pogoji za učitelja v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22)
- pedagoško-andragoška izobrazba
- opravljen strokovni izpit za področje VIZ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- vodstvene in organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Organizator izobraževanja odraslih opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah, Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Zakon o izobraževanju odraslih ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.
Organizator izobraževanja odraslih opravlja dela in naloge za potrebe izobraževanja odraslih, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda, zlasti:
- organizira izobraževanje odraslih v zavodu,
- oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda,
- je odgovoren za izvedbo programa izobraževanja odraslih,
- oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov,
- oblikuje kataloge znanj za udeležence izobraževanja odraslih,
- oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev),
- zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev za udeležence izobraževanja odraslih,
- pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle,
- oblikuje analizo izvedbe izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi organizacijami, ki izvajajo programe izobraževanja odraslih,
- vodi sodelovanje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami - uporabniki,
- razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),</td></tr>
</table>

- vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.),
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja,
- svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanja predhodno pridobljenega znanja,
- organizira in nadzira sklepan je pogodb o izobraževanju, pogodb o delu in avtorski h 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 računovodstvom zavoda,
- sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu,
- skrbi za promocijo izobraževanja odraslih,
- vodi pedagoško dokumentacijo vpisanih kandidatov (prijavnica za vpis, osebni list, matična knjiga,
- daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih),
- sodeluje s tajnikom šolske maturitetne komisije in pomaga kandidatom pri vprašanjih, povezanih z maturo,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

V nujnih primerih organizator izobraževanja odraslih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: **4**	Naziv del. mesta: **Učitelj** (ob zaposlitvi se DM zapiše kot Učitelj in doda ime predmeta, npr. Učitelj: slovenščina)		
Področje dela:	Pedagoška dejavnost		
Šifra DM: **D027030**	Tarifni razred: **VII/2**	Plačna podskupina D2	Ime/šifra naziva/ izhodišče PR: - brez / 5 / 19 PR - mentor / 4 / 22 PR - svetovalec / 3 / 25 PR - svetnik / 2 / 28 PR - višji svetnik / 1 / 30 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- VII/2 - izobrazbeni pogoji za učitelja v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Učitelj posameznega predmeta opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah, Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.
Program del in nalog učitelja obsega zlasti:

a) Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela - učitelj**:**

- izvaja pouk in dodatno strokovno pomoč po načelih sodobnega pristopa k poučevanju. Pri tern upošteva:
- ciljno orientacijo šole, vzgojno-izobraževalnega programa in predmeta,
- naravnanost vsebine pouka v aktualne ključne kompetence,
- nujnost učnih situacij, ki omogočajo razvoj in doseganje strokovnih in ključnih kompetenc dijaka,
- pomembnost poti dijaka do cilja pri osvajanju znanja, pojmov, veščin, spretnosti, ravnanj, stališč in socialnih odnosov,
- naravnanost dela, ki vzgaja dijake za osamosvajanje in uveljavljanje v družbi tudi na osnovi vrednot,
- vključevanje strokovnih, pedagoških in tehnoloških novosti pri delu dijakov in učitelja,
- nujnost timskega in projektnega dela učiteljev in dijakov,
- nujnost celovite kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa, ki zagotavlja pričakovani uspeh dijakov,
- aplikativnost vsebin predmeta na stroko in življenjske situacije,
- popravlja in ocenjuje izdelke dijakov,
- izvaja obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti,

- pripravlja in vodi športne in kulturne dneve, ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- vodi oddelčno skupnost,
- razvija in spodbuja samostojno učenje dijakov,
- izvaja dopolnilne, razredne, popravne in ostale izpite ter sodeluje kot nadzornik pri izpitih in v izpitnih komisijah.

b) Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo - učitelj**:**

- v sklopu aktiva ali individualno pripravi predlog za svoje področje dela (letno učno pripravo, vsebinske in metodične urne priprave, kriterije ocenjevanja znanja, predlog učnega gradiva za predmet),
- sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole,
- oblikuje načrt ocenjevanja,
- pripravi predlog načrta ocenjevanja na svojem področju dela za strokovni aktiv,
- pripravlja pisne preizkuse ter izvaja z dijaki preverjanje znanja in priprave na pisne preizkuse za oceno znanja,
- pripravlja učna gradiva (delovne liste, projekcije, e-gradiva, ...) za dijake,
- vodi strokovni aktiv in oblikuje program za delo strokovnega aktiva,
- pripravlja na maturo in izvaja maturo,
- pripravlja in izvaja izpite v skladu s pravilnikom o ocenjevanju znanja in šolskimi pravili,
- samostojno in v organizaciji zavoda razvija svojo strokovno in pedagoško usposobljenost,
- razvija sistemska znanja za celovito zagotavljanje kakovosti in uspešnosti lastnega dela,
- oblikuje priprave za projektne tedne, strokovne ekskurzije, promocijske prireditve, informativne dneve in dneve odprtih vrat,
- oblikuje/sooblikuje individualiziran učni program za dijake s posebnimi potrebami,
- oblikuje pripravo za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikuje priprave za obvezne izbirne vsebine,
- oblikuje letno pripravo za interesne dejavnosti,
- sodeluje pri pripravi drugih vsebin letnega delovnega načrta in zagotovi realizacijo svojih zadolžitev.

c) Opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom - učitelj**:**

- sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
- sodeluje s starši in svetovalno službo zavoda ter obvešča starše o uspehu, morebitnih težavah in o neustreznemu vedenju dijaka,
- koordinira delo z dijakom s posebnimi potrebami; sodeluje s koordinatorjem in izvaja učno pomoč za dijaka s posebnimi potrebami,
- sodeluje s podjetji, ustanovami in drugimi zunanjimi partnerji šole, ki se povezujejo z vzgojno-izobraževalnim procesom zavoda,
- opravlja naloge razrednika, opravlja mentorstvo dijakom,
- izpolnjuje in vodi predpisano pedagoško dokumentacijo,
- dijake opozarja na šolski red in pravila šole ter evidentira morebitne kršitve dijakov,
- organizira ali sodeluje pri organiziranju in izvedbi tekmovanj, kulturnih, športnih in drugih koristnih akcij, projektov, informativnih dni, dni odprtih vrat, promocijskih predstavitvah šole, prireditev, pri katerih sodelujejo dijaki, v zavodu ali izven zavoda ter spremlja dijake in zagotavlja njihovo varnost,
- vodi dijaško skupnost,
- skrbi za posredovanje podatkov za poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in vodenje šolske kronike, ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, obvešča vodstvo šole o morebitnih poškodbah šolskega inventarja oziroma delovnih sredstev ter sodeluje pri popisu osnovnih sredstev,

- izdela letni program pripravništva in opravlja mentorstvo pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom, nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja druga dela po programu dela šole in po navodilih ter odredbah vodstva zavoda.

V nujnih primerih učitelj opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

SISTEMIZACIJA UR ZA DRUGE ZADOLŽITVE (OB ZMANJŠANJU UČNE OBVEZNOSTI)

Učitelj lahko opravlja ob zmanjšanju učne obveznosti tudi delovne naloge, v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, in sicer:

- naloge športnega koordinatorja športa v športnem oddelku,
- naloge pedagoškega koordinatorja v športnem oddelku,
- naloge organizatorja Drugih oblik vzgojno izobraževalnega dela (DOVID),
- naloge tajnika šolske maturitetne komisije,
- naloge, povezane z delom z nadarjenimi dijaki (v kolikor so za to zagotovljena sredstva; naloge se določijo v programu dela z nadarjenimi dijaki, v skladu s predpisi)
- naloge organizatorje šolske prehrane
- učitelj, ki ima znanja s področja informacijsko komunikacijske oz. digitalne tehnologije
- učitelj, ki je na šoli vodja šolskega orkestra ali zborovodja šolskemu pevskemu zboru
- izvajanje vsebinskega sklopa aktivno državljanstvo.

Naloge učitelja v zvezi s koordiniranjem del:

- organizira delo v strokovnih skupinah,
- pripravlja strategijo in letne načrte dela za področje, na katerem opravlja delo koordinatorja,
- oblikuje predlog načrta sodelovanja med strokovnimi delavci v skladu s potrebami udeležencev izobraževanja in možnostmi zavoda,
- koordinira delo strokovnih delavcev in izvedbo dejavnosti za udeležence izobraževanja, oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami ter partnerji,
- sodeluje z dijaki in starši ter koordinira šolsko delo z drugimi obveznostmi dijakov, ureja dokumentacijo, ki je predmet koordinacije,
- razvija nove oblike izobraževanja in dodatno ponudbo šole (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),
- vodi delo strokovnih aktivov, ki se vključujejo v delo koordinacije,
- prisostvuje ori vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev v posameznih aktivih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.)
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, pripravlja projekte mednarodne izmenjave dijakov in strokovnih delavcev, pripravlja projektno dokumentacijo in skrbi za administrativno vodenje projektov, opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Naloge tajnika šolske maturitetne komisije:

- zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,
- seznanja člane šolske maturitetne komisije, šolskih izpitnih komisij in nadzorne učitelje s pravili za izvedbo splošne mature,
- opravlja administrativno-organizacijske naloge za šolsko maturitetno komisijo, organizira izvedbo predmaturitetnega preizkusa,
- sprejema in izroča gradivo za izpit po pooblastilu predsednika šolske maturitetne komisije,
- skrbi, da so kandidati z objavo na javnem mestu oziroma ustno seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja splošne mature, zlasti:
    - s koledarjem splošne mature,

    - s koledarjem opravljanja praktičnega dela izpita,
    - z navodili za uporabo šifer, ki jih pripravi Državni izpitni center,
    - s trajanjem posameznih delov izpita,
    - z načini ocenjevanja,
    - z dovoljenimi gradivi in pripomočki pri izpitu,
    - z varstvom pravic kandidatov,
    - z drugimi obvestili v zvezi z izvajanjem splošne mature,
    - vodi seznam predprijav in prijav kandidatov,
- vodi seznam kandidatov za opravljanje posameznega izpita splošne mature in jim svetuje,
- zbere in pripravi seznam tem za praktični del izpita,
- pripravi predlog časovne razporeditve opravljanja ustnih izpitov,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih in sedežni red pri pisnem izpitu,
- pripravi predlog razporeditve nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih za ustni izpit,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- posreduje izpitna in druga gradiva nadzornim učiteljem in šolskim izpitnim komisijam,
- objavi govorilno uro,
- v skladu z navodili pripravi za vsak izpitni rok predlog poročila o opravljanju splošne mature,
- po potrebi sodeluje z drugimi šolami pri izvedbi izpitov,
- organizira slovesno podelitev spričeval splošne mature,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi ter navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

Naloge organizatorja DOVID:

- oblikuje program DOVID,
- skrbi za koordinacijo dela izvajalcev DOVID in izvedbo skladno z normativi in standardi,
- skrbi za realizacijo DOVID skladno z normativi in standardi,
- povezuje se z zunanjimi izvajalci za programe DOVID,
- pripravlja programe kot nadstandardne storitve,
- sodeluje z razredniki pri evidentiranju aktivnosti dijakov,
- svetuje dijakom pri izbiri vsebin, ki jih dijaki prosto izbirajo,
- skrbi, da so DOVID izvedene skladno z načeli varnosti, zdravja in vzgoje.

Št. opisa: 5 Naziv del. mesta: **Učitelj - razrednik**

(Delavec sklene pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto učitelj - razrednik s pripisom predmeta / modula za katerega je potreba po delu in v skladu s sklepom ravnatelja o določitvi, da delavec izvaja tudi naloge razrednika določenega oddelka.)

Področje dela: Pedagoška dejavnost

Šifra DM: **D027039**	Tarifni razred: **VII/2**	Plačna podskupina D2	Ime/šifra naziva/izhodiščni PR: - brez / 5 / 20 PR - mentor / 4 / 23 PR - svetovalec / 3 / 26 PR - svetnik / 2 / 29 PR - višji svetnik / 1 / 31 PR

Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	VII/2 - izobrazbeni pogoji za učitelja v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)

OPIS oz. VSEBINA DELA

Učitelj – razrednik posameznega predmeta/modula opravlja dela in naloge **učitelja** v oddelku v katerega ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu in opravlja naloge **učitelja – razrednika** v oddelku za razrednika katerega ga določi ravnatelj v posebnem sklepu ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja - razrednika,
- priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, izbirne predmete, DOVID ipd.,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki v skladu s pravili stroke,
- sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd.,
- popravlja in ocenjuje izdelke dijakov,
- 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,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in za svojo varnost,
- navaja dijake na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,

- se redno udeležuje in sodeluje na sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke,
- redno obvešča starše o morebitnih težavah dijakov ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
- opravlja dela mentorstva dijakom ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi za sprotni prikaz dijakovih izdelkov,
- organizira projektne dneve, športne dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki, starši
- pripravlja oziroma vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja ipd., ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, izvaja druge aktivnosti po LDN-ju,
- spremlja dijake na prireditve, tekmovanja, ekskurzije ipd.
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, sodeluje pri nacionalnih preizkusih ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Ostale naloge so enake kot so določene pod opisom oz. vsebin dela in sistematizacija ur za druge zadolžitve (ob zmanjšanju učne obveznosti) za delovno mesto učitelj (Šifra DM: D027030 / Številka opisa 4)

Št. opisa: **6**	Naziv delovnega mesta: **Korepetitor** (ob zaposlitvi se DM zapiše kot Korepetitor in doda ime predmeta, npr. Korepetitor: umetnost giba)		
Področje dela: Pedagoška dejavnost			
Šifra DM: **D027005**	Tarifni razred: **VII/2**	Plačna podskupina D2	Ime/šifra naziva/izhodiščni PR: - brez / 5 / 19 PR - mentor / 4 / 22 PR - svetovalec / 3 / 25 PR - svetnik / 2 / 28 PR - višji svetnik / 1 / 30 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- VII/2 - (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Korepetitor opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog korepetitorja obsega zlasti:

a) Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela - korepetitor:

- sodeluje pri pouku in skrbi za izvedbo programa, povezanega s poukom in dodatno strokovno pomočjo po načelih sodobnega pristopa k poučevanju. Pri tern upošteva:
  - ciljno orientacijo šole, vzgojno-izobraževalnega programa in predmeta,
  - naravnanost vsebine pouka v aktualne ključne kompetence,
  - nujnost učnih situacij, ki omogočajo razvoj in doseganje strokovnih in ključnih kompetenc dijaka,
  - pomembnost poti dijaka do cilja pri osvajanju znanja, pojmov, veščin, spretnosti, ravnanj, stališč in socialnih odnosov,
  - naravnanost dela, ki vzgaja dijake za osamosvajanje in uveljavljanje v družbi tudi na osnovi vrednot,
  - vključevanje strokovnih, pedagoških in tehnoloških novosti pri delu dijakov in učitelja,
  - nujnost timskega in projektnega dela učiteljev in dijakov,
  - nujnost celovite kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa, ki zagotavlja pričakovani uspeh dijakov,
  - aplikativnost vsebin predmeta na stroko in življenjske situacije,
- sodeluje pri izvedbi in ocenjevanju projektov dijakov,

- izvaja obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti,
- pripravlja in vodi kulturne dneve, ekskurzije, prireditve, tekmovanja, ki jih organizira zavod oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- razvija in spodbuja samostojno učenje in delo dijakov,
- sodeluje kot nadzornik pri izpitih in v izpitnih komisijah.

b) Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo - korepetitor:

- pripravi predlog za svoje področje dela in sodeluje z učiteljem - nosilcem predmeta pri oblikovanju priprav za redni pouk in za dodatno strokovno pomoč (letno učno pripravo, vsebinske in metodične urne priprave, kriterije ocenjevanja znanja, predlog učnega gradiva za predmet),
- oblikuje dnevno vsebinsko in pedagoško pripravo za vzgojno-izobraževalno delo, usklajeno s pripravo učitelja - nosilca predmeta,
- sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole,
- v sodelovanju z učiteljem - nosilcem predmeta pripravlja vaje in projekte za dijake,
- sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole,
- samostojno in v organizaciji zavoda razvija svojo strokovno in pedagoško usposobljenost,
- razvija sistemska znanja za celovito zagotavljanje kakovosti in uspešnosti lastnega dela,
- sooblikuje individualiziran učni program za dijake s posebnimi potrebami,
- sodeluje pri pripravah za projektne tedne, strokovne ekskurzije, obvezne izbirne vsebine, promocijske prireditve, informativne dneve in dneve odprtih vrat,
- sodeluje pri pripravi drugih vsebin letnega delovnega načrta in zagotovi realizacijo svojih zadolžitev.

c) Opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom - korepetitor:

- - sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
- sodeluje s starši in svetovalno službo zavoda ter obvešča starše o uspehu, morebitnih težavah in o neustreznemu vedenju dijaka,
- sodeluje s podjetji, ustanovami in drugimi zunanjimi partnerji šole, ki se povezujejo z vzgojno-izobraževalnim procesom zavoda,
- izpolnjuje in vodi predpisano pedagoško dokumentacijo,
- dijake opozarja na šolski red in pravila šole ter evidentira morebitne kršitve dijakov,
- organizira ali sodeluje pri organiziranju in izvedbi tekmovanj, kulturnih, športnih in drugih koristnih akcij, projektov, informativnih dni, dneve odprtih vrat, promocijskih predstavitvah šole, prireditev, pri katerih sodelujejo dijaki, v zavodu ali izven zavoda ter spremlja dijake in zagotavlja njihovo varnost,
- skrbi za posredovanje podatkov za poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in vodenje šolske kronike, ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, obvešča vodstvo šole o morebitnih poškodbah šolskega inventarja oziroma delovnih sredstev ter sodeluje pri popisu osnovnih sredstev,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela, opravlja druga dela po programu dela šole in po navodilih ter odredbah vodstva zavoda.

V nujnih primerih korepetitor opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

<table>
<tr><td colspan="4">Št. opisa: 7 Naziv delovnega mesta: Laborant III
(ob zaposlitvi se OM zapise kot Laborant in doda ime predmeta, npr. Laborant: biologija)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Področje dela: Pedagoška dejavnost</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
D025001 / D025005</td><td>Tarifni razred:
V</td><td>Plačna podskupina /št. napred. v PR / PR:
D2 / 10 PR / PR: 8 – 18
D2 /</td><td>Ime/šifra naziva/PR:
- brez / 1 / 8 PR
- mentor / 2 / 11 PR
- svetovalec / 3 / 14 PR</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- V
- izobrazbeni pogoji za laboranta pri posameznem predmetu v gimnaziji, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22)
- pedagoško-andragoška izobrazba
- opravljen strokovni izpit za področje VIZ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo OM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Laborant opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, v skladu z navodili učitelja - nosilca predmeta, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.
Program del in nalog laboranta obsega zlasti:

a) Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela - laborant:
- sodeluje pri pouku in skrbi za izvedbo laboratorijskih vaj, povezanih s poukom in dodatno strokovno pomočjo, po načelih sodobnega pristopa k poučevanju. Pri tem upošteva:
▪ ciljno orientacijo šole, vzgojno-izobraževalnega programa in predmeta,
▪ naravnanost vsebine pouka v aktualne ključne kompetence,
▪ nujnost učnih situacij, ki omogočajo razvoj in doseganje strokovnih in ključnih kompetenc dijaka,
▪ pomembnost poti dijaka do cilja pri osvajanju znanja, pojmov, veščin, spretnosti, ravnanj, stališč in socialnih odnosov,
▪ naravnanost dela, ki vzgaja dijake za osamosvajanje in uveljavljanje v družbi tudi na osnovi vrednot,
▪ vključevanje strokovnih, pedagoških in tehnoloških novosti pri delu dijakov in učitelja,
▪ nujnost timskega in projektnega dela z učitelji in dijaki,
▪ nujnost celovite kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa, ki zagotavlja pričakovani uspeh dijakov,
▪ aplikativnost vsebin predmeta na stroko in življenjske situacije, sodeluje pri izvedbi obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti,</td></tr>
</table>

- sodeluje pri izvedbi športnih in kulturnih dnevov, ekskurzij, izletov ter tekmovanj, ki jih organizira zavod, sodeluje pri samostojnem učenju dijakov.

b) Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo - laborant:

- pripravi predlog za svoje področje dela in sodeluje pri pripravi laboratorijskih vaj z učiteljem - nosilcem predmeta, za redni pouk in za dodatno strokovno pomoč,
- oblikuje dnevno vsebinsko in pedagoško pripravo za vzgojno-izobraževalno delo, usklajeno s pripravo učitelja - nosilca predmeta,
- sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole,
- v sodelovanju z učiteljem - nosilcem predmeta pripravlja učna gradiva (delovne liste, projekcije, e-gradiva, ...) za dijake,
- samostojno in v organizaciji zavoda razvija svojo strokovno in pedagoško usposobljenost,
- razvija sistemska znanja za celovito zagotavljanje kakovosti in uspešnosti lastnega dela,
- sodeluje pri pripravah za projektne tedne, strokovne ekskurzije, promocijske prireditve, informativne dneve in dneve odprtih vrat,
- sodeluje pri pripravi drugih vsebin letnega delovnega načrta in zagotovi realizacijo svojih zadolžitev.

c) Opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom - laborant:

- sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
- sodeluje s koordinatorjem za delo z dijakom s posebnimi potrebami in učiteljem - izvajalcem učne pomoči za dijaka s posebnimi potrebami,
- sodeluje s podjetji, ustanovami in drugimi zunanjimi partnerji šole, ki se povezujejo z vzgojno-izobraževalnim procesom zavoda,
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo, izpolnjuje in vodi drugo dokumentacijo, dijake opozarja na šolski red in pravila šole ter evidentira morebitne kršitve dijakov,
- organizira ali sodeluje pri organiziranju in izvedbi tekmovanj, kulturnih, športnih in drugih koristnih akcij, projektov, informativnih dni, dnevov odprtih vrat, promocijskih predstavitvah šole, prireditev, pri katerih sodelujejo dijaki, v zavodu ali izven zavoda ter spremlja dijake in zagotavlja njihovo varnost,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja laboratorije, učilnice in kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, obvešča vodstvo šole o morebitnih poškodbah šolskega inventarja oziroma delovnih sredstev ter sodeluje pri popisu osnovnih sredstev,
- opravlja mentorstvo laborantom začetnikom,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela, opravlja druga dela po programu dela šole in po navodilih ter odredbah vodstva zavoda.

V nujnih primerih laborant opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: **8** Naziv del. mesta: **Svetovalni delavec**			
Področje dela: Svetovalno delo			
Šifra DM: **D027026**	Tarifni razred: **VII/2**	Plačna podskupina D2	Ime/šifra naziva/izhodiščni PR: - brez / 5 / 19 PR - mentor / 4 / 22 PR - svetovalec / 3 / 25 PR - svetnik / 2 / 28 PR - višji svetnik / 1 / 30 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- VII/2 - izobrazbeni pogoji za učitelja v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog svetovalnega delavca obsega zlasti naslednje zadolžitve:

- izvaja vpis novincev, prepise dijakov in izpise ter ob tem svetuje,
- izvaja aktivnosti v zvezi s prepisi dijakov v druge izobraževalne programe oziroma druge šole, sodeluje z učitelji, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodeluje s koordinatorjem dela z dijaki s posebnimi potrebami, sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda, sodeluje v skupnih projektih zavoda,
- pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- sodeluje pri oblikovanju individualiziranega učnega programa za dijake s posebnimi potrebami, sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah, obvešča pooblaščene strokovne delavce o spremembah pri dijakih med šolskim letom, sodeluje pri izvajanju vzgojnih oziroma alternativnih vzgojnih ukrepih,
- sodeluje pri skupnih projektih zavoda,
- oblikuje in predstavlja opravljene analize,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, naravoslovnih dni, ekskurzij in šol v naravi ipd.,
- sodeluje z razredniki dijakov, ki so manj uspešni ali imajo drugačne posebne potrebe in jim svetuje, svetu je razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur,
- sodeluje z vzgojitelji dijaških domov v katerih bivajo dijaki, izvaja individualno delo z dijaki,

- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijakov z različnimi težavami, pripravlja gradiva za timske sestanke,
- sodeluje z zdravstveno službo, s humanitarnimi organizacijami, sodeluje s starši dijakov, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- sodeluje z zunanjimi institucijami ,ki skrbijo za zaščito mladostnikov in pomoč mladostnikom,
- se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samo izobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih,
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim zavodom v skladu z zakonom,
- skrbi za urejenost evidenc in ustrezno ravna z dokumentacijo,
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki in njihovimi starši,
- svetuje in nudi pomoč dijakom pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah ter opravlja neposredno delo z dijaki,
- vodi evidenco opravljenega dela,
- usmerja starše v institucije za pomoč dijakom s težavami,
- izvaja predavanja za dijake in starše,
- sodeluje pri nadaljnjem usmerjanju dijakov: koordinira karierno orientacijo in usmerja dijake pri vpisu na študij,
- se udeležuje odprtih dni v drugih zavodih oziroma organizacijah,
- sodeluje pri pripravi informativnih dni in ostalih promocijskih dejavnostih,
- pomaga dijakom pri vključevanju v dijaške domove ali druge institucije,
- izvaja aktivnosti iz drugih vsebin, opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- sodeluje v organih zavoda in komisijah v skladu s predpisi,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

V nujnih primerih svetovalni delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

SISTEMIZACIJA UR ZA DRUGE ZADOLŽITVE
(OB ZMANJŠANJU DELOVNE OBVEZNOSTI ALI SISTEMIZACIJI DODATNIH OBVEZNOSTI)

Svetovalni delavec lahko opravlja ob zmanjšanju delovne obveznosti ali sistemizaciji drugih obveznosti tudi delovne naloge, v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, in sicer:

- naloge pedagoškega koordinatorja v športnem oddelku,
- naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin,
- naloge tajnika šolske maturitetne komisije,
- naloge, povezane z delom z nadarjenimi dijaki (v kolikor so za to zagotovljena sredstva; naloge se določijo v programu dela z nadarjenimi dijaki, v skladu s predpisi),
- naloge koordinatorja dijakov s posebnimi potrebami.

a) Naloge svetovalnega delavca v zvezi s koordiniranjem del:

- organizira delo v strokovnih skupinah,
- pripravlja strategijo in letne načrte dela za področje, na katerem opravlja delo koordinatorja,
- oblikuje predlog načrta sodelovanja med strokovnimi delavci v skladu s potrebami udeležencev izobraževanja in možnostmi zavoda,
- koordinira delo strokovnih delavcev in izvedbo dejavnosti za udeležence izobraževanja, oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- sodeluje z zunanjimi institucijami, zavodom za šolstvo in drugimi organizacijami ter partnerji, sodeluje z dijaki in starši ter koordinira šolsko delo z drugimi obveznostmi dijakov,
- ureja dokumentacijo, ki je predmet koordinacije,

- razvija nove oblike izobraževanja in dodatno ponudbo šole (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),
- vodi delo strokovnih aktivov, ki se vključujejo v delo koordinacije,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev v posameznih aktivih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.)
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, pripravlja projekte mednarodne izmenjave dijakov in strokovnih delavcev, pripravlja projektno dokumentacijo in skrbi za administrativno vodenje projektov,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

b) Naloge tajnika šolske maturitetne komisije:

- zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,
- seznanja člane šolske maturitetne komisije, šolskih izpitnih komisij in nadzorne učitelje s pravili za izvedbo splošne mature,
- opravlja administrativno-organizacijske naloge za šolsko maturitetno komisijo, organizira izvedbo predmaturitetnega preizkusa,
- sprejema in izroča gradivo za izpit po pooblastilu predsednika šolske maturitetne komisije,
- skrbi, da so kandidati z objavo na javnem mestu oziroma ustno seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja splošne mature, zlasti:
    - s koledarjem splošne mature,
    - s koledarjem opravljanja praktičnega dela izpita,
    - z navodili za uporabo šifer, ki jih pripravi Državni izpitni center,
    - s trajanjem posameznih delov izpita,
    - z načini ocenjevanja,
    - z dovoljenimi gradivi in pripomočki pri izpitu,
    - z varstvom pravic kandidatov,
    - z drugimi obvestili v zvezi z izvajanjem splošne mature,
    - vodi seznam predprijav in prijav kandidatov,
- vodi seznam kandidatov za opravljanje posameznega izpita splošne mature in jim svetuje,
- zbere in pripravi seznam tem za praktični del izpita,
- pripravi predlog časovne razporeditve opravljanja ustnih izpitov,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih in sedežni red pri pisnem izpitu,
- pripravi predlog razporeditve nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih za ustni izpit,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- posreduje izpitna in druga gradiva nadzornim učiteljem in šolskim izpitnim komisijam,
- objavi govorilno uro,
- v skladu z navodili pripravi za vsak izpitni rok predlog poročila o opravljanju splošne mature,
- po potrebi sodeluje z drugimi šolami pri izvedbi izpitov,
- organizira slovesno podelitev spričeval splošne mature,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi ter navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

c) Naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin:

- oblikuje program OIV,
- skrbi za koordinacijo dela izvajalcev OIV in izvedbo skladno z normativi in standardi,
- skrbi za realizacijo OIV skladno z normativi in standardi,
- povezuje se z zunanjimi izvajalci za programe OIV,
- pripravlja programe kot nadstandardne storitve,
- sodeluje z razredniki pri evidentiranju aktivnosti dijakov,
- svetuje dijakom pri izbiri vsebin, ki jih dijaki prosto izbirajo,

- skrbi, da so OIV izvedene skladno z načeli varnosti, zdravja in vzgoje.

d) Naloge v zvezi s koordiniranjem dela z dijaki s posebnimi potrebami:

- koordinira vključevanje dijakov s posebnimi potrebami k pouku, koordinira šolsko delo teh dijakov ter izvajanje dodatne strokovne pomoči.
- sodeluje z učitelji, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodeluje z razredniki dijakov, ki imajo posebne potrebe in jim svetuje, sooblikuje individualiziran učni program za dijake s posebnimi potrebami,
- sodeluje na strokovnih aktivih in na strokovnih skupinah za oblikovanje individualnih programov za učence s posebnimi potrebami,
- opravlja individualno delo z dijaki s posebnimi potrebami.

Št. opisa: **9** Naziv del. mesta: **Knjižničar**			
Področje dela: Knjižnična dejavnost			
Šifra DM: **D027004**	Tarifni razred: **VII/2**	Plačna podskupina D2	Ime/šifra naziva/izhodiščni PR: - brez / 5 / 19 PR - mentor / 4 / 22 PR - svetovalec / 3 / 25 PR - svetnik / 2 / 28 PR - višji svetnik / 1 / 30 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- VII/2 - izobrazbeni pogoji za knjižničarja, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Knjižničar opravlja dela in naloge skladno s prejšnjim odstavkom ter skladno s predpisi (predvsem pa z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog knjižničarja obsega zlasti naslednje zadolžitve:

- skrbi za knjižno gradivo, mediateko in drugo neknjižno gradivo, strokovno dopolnjuje knjižnično gradivo (knjige, periodika, DVD, ...),
- se sproti seznanja z novostmi na področju knjižne in neknjižne produkcije, predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva,
- strokovno obdeluje vse gradivo v šolski knjižnici, skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv,
- skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema,
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva na računalniku,
- izvaja pedagoško delo z oddelki in skupinami pri knjižni in knjižnični vzgoji, izvaja vsebine s področja knjižnično informacijskih znanj,
- svetuje dijakom v zvezi z uporabo knjižničnega gradiva ter jim predstavlja novosti, svetuje pri izbiri gradiva in iskanja informacij za potrebe učne snovi, za izdelavo seminarskih in raziskovalnih nalog ter za prosti čas,
- dijake postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij,
- motivira dijake za branje,
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se s svojim delom vključuje v njihovo izvedbo,
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izboru gradiva za pouk in za lastno strokovno delo ter jih seznanja z novostmi,

- izvaja obvezne izbirne vsebine s področja knjižničarstva,
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi, sodeluje pri organizaciji kulturnih prireditev, naravoslovnih in tehničnih dnevov,
- organizira postopek izvedbe popisa knjižničnega gradiva, sodeluje pri pripravi šolskega glasila,
- se pripravlja na pedagoško delo,
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja,
- se strokovno izpopolnjuje s sodelovanjem z drugimi knjižnicami in z udeležbo na organiziranem strokovnem izobraževanju,
- sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

V nujnih primerih knjižničar opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

SISTEMIZACIJA UR ZA DRUGE ZADOLŽITVE
(OB ZMANJŠANJU DELOVNE OBVEZNOSTI ALI SISTEMIZACIJI DODATNIH OBVEZNOSTI)

Knjižničar lahko opravlja tudi delovne naloge, v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, in sicer:

- naloge tajnika šolske maturitetne komisije,
- naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin,

- opravlja naloge organizatorja šolske prehrane – oz. boljše če napišemo ……ker organizator uradno ne morem biti….
- …….
- zbira ponudbe in organizira prevoze dijakov na ekskurzije (avtobus, vlak)…
- - izdaja Izpise iz evidenc

<table>
<tr><td colspan="4">Št. opisa: 10 Naziv del. mesta: Tajnik VIZ VI (I) oz. VIZ VI (II) oz. VII (I) oz. VII (II)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
(I) D096049
(II) D096036
(I) D097026
(II) D097013</td><td>Tarifni razred:
VI / VII</td><td>Plačna podskupina / št. napredovanj PR/ izhodiščni PR:
D9 / Tajnik VIZ (I) /10 PR / PR: 12
D9 / Tajnik VIZ (II) / 10 PR / PR: 10
D9 / Tajnik VIZ (I) / 10 PR / PR 16
D9 / Tajnik VIZ (I) / 10 PR / PR 14</td><td>Ime/šifra naziva/PR:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- VI
- najmanj višješolska izobrazba poslovne, upravne, administrativne ali ekonomske smeri
- opravljen preizkus strokovne usposobljenosti s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tajnik VIZ VI opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.
Program del in nalog poslovnega sekretarja obsega zlasti naloge povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, upravno-administrativnih del ter kadrovskih zadev, zlasti:

a) Upravno - administrativna dela - tajnik VIZ VI:
- organizira in vodi tajništvo zavoda ter pisarniško poslovanje, izvaja upravno - administrativna dela,
- upravlja (vodi) centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ),
- vodi evidenco nalog s področja poslovodenja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z navodilom ravnatelja,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin in splošnih aktov zavoda, pripravlja različne statistike in podatke za zavod in ustanovitelja (SOL-S, KAD), oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje ter skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, izdanih ključev, druge evidence s področja poslovanja, sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi delovodnik, knjigo poste ter vpisuje prejeto ter poslano pošto, razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo,
- skrbi za pravilno hrambo in arhiviranje dokumentacije zavoda (papirne in elektronske), izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem, dijakom,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predlože v podpis,</td></tr>
</table>

- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- samostojno ali v sodelovanju s pristojnimi delavci zavoda organizira ali pomaga pri organizaciji raznih prireditev zavoda,
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, fotokopira dopise in razna gradiva,
- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, dijakov in drugih in skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda,
- pripravlja in oddaja poročilo subvencionirane šolske prehrane,
- prejema e- račune in jih pripravlja za likvidiranje,
- zbira ponudbe in organizira prevoze dijakov na ekskurzije (avtobus, vlak),
- izdaja Izpise iz evidenc
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve - tajnik VIZ VI:

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidence o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanju delavcev ipd.),
- upravlja (vodi) kadrovsko - plačni informacijski sistem (KPIS),
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava), skrbi za zdravstvene preglede delavcev,
- vodi evidence v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu skupaj s pooblaščeno osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu),
- vodi evidence s področja dela, osebne mape delavcev,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo,
- skrbi za pripravo in sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda ter aneksov k pogodbam,
- skrbi za pripravo dokumentacije ob napredovanju delavcev,
- vodi evidenco o iztek pogodb o zaposlitvi za določen čas, opozarja ravnatelja na njihov iztek in oblikuje obvestila delavcem o njihovem izteku,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ipd.), ureja dokumentacijo,
- opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravila po naročilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih tajnik VIZ VI opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

<table>
<tr><td colspan="4">Št. opisa: 11 Naziv del. mesta: Glavni računovodja / Računovodja VII/1</td></tr>
<tr><td colspan="4">Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
D097084
D097038</td><td>Tarifni razred:
VII/1</td><td>Plačna podskupina /št. napred. PR / PR::
D9 / 10 PR / PR: 19 - 29
Plačna podskupina /št. napred. PR / PR::
D9 / 10 PR / PR: 17 - 27</td><td>Ime/šifra naziva/PR:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- VII/1
- najmanj visokošolska izobrazba računovodske ali ekonomske smeri
- /</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom in poznavanje računovodskih računalniških programov
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Računovodja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem pa z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.
Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno - materialnega poslovanja (računovodsko - knjigovodska dela), zlasti:

a) Računovodske naloge - računovodja:
- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu,
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe,
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda,
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb,
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi,
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe,
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni,
- 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 tern pisno obvesti vodstvo zavoda,
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva,
- izdela predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu,
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.),
- pripravlja zahtevke za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu,
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,</td></tr>
</table>

- pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo,
- upravlja šolski kadrovsko - informacijski sistem (KPIS),
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,
- skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemojemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda,
- izdela kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda,
- izdela predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdela končni obračun le-teh,
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščencu zavoda podatke za sodno izterjavo,
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige,
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,
- 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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod,
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,
- sestavlja in piše plačne liste, obsvetila delavcem o plači in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom,
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi,
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge - računovodja**:**

- izvaja knjiženje na saldakontih, vodi knjigovodsko dokumentacijo, vodi blagajniško poslovanje,
- izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov,
- tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
- vodi materialno knjigovodstvo,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd.) delavcev iz plač in drugih prejemkov, vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračili stroškov ipd., ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,
- piše odredbe za nakazila,

- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino), izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,
- obračunava in vlaga zahtevke za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina .. .),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro,
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.

V nujnih primerih računovodja opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

<table>
<tr><td colspan="4">Št. opisa: 12 Naziv del. mesta: Administrator V / VI</td></tr>
<tr><td colspan="4">Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
D095034
D096016</td><td>Tarifni razred:
V</td><td>Plačna podskupina /št. napred. PR / PR:
D9 / 10 PR / PR: 5-15
D9 / 10 PR / PR: 9-19</td><td>Ime/šifra naziva/PR:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- V
- najmanj srednja strokovna izobrazba upravno-administrativne ali ekonomske smeri ali srednja splošna izobrazba
- /</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Administrator opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.
Program del in nalog administratorja obsega zlasti naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev:
- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod,
- sprejema stranke in poslovne partnerje ter opravlja reprezentančne naloge,
- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila in druge oblike sporočil ter jih posreduje naslovnikom,
- vodi delovodnik, ureja in distribuira prejeto in oddano pošto na ustrezna mesta, izpolnjuje naročilnice, potne naloge in podobne listine in jih predloži v podpis,
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; razporeja in organizira delo hišnika, vzdrževalna dela, čiščenje, dežurstva,
- skrbi za pregled zasedenosti učilnic, v katerih se odvijajo dejavnosti zavoda, vodi evidenco dnevne prisotnosti delavcev na delu,
- sprejema obvestila delavcev o odsotnosti z dela in razlogih zanjo,
- vodi evidenco službenih potovanj ter sestavlja obračun potnih stroškov, naroča popravila učne tehnologije in drugih sredstev za delo,
- zbira, vodi ter ureja kadrovsko evidenco in osebne mape zaposlenih delavcev,
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; vodi evidenco v zvezi z zdravjem in varstvom pri delu,
- vodi evidenco splošnih aktov zavoda,
- sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda, izdaja pisne odpravke sklepov, odločb, za katere se vodi evidenca,
- piše zapisnike sej sveta zavoda,
- vodi evidenco za prehrano delavcev,
- vodi dokumentacijo zavoda in ureja arhiv,</td></tr>
</table>

- sodeluje pri pripravi in odpošiljanju večje količine pošte uporabnikom izobraževanja, izdeluje statistična in druga poročila,
- naroča, izdaja in evidentira pisarniški material,
- po potrebi fotokopira različna gradiva in vodi mesečno evidenco o izdelanih fotokopijah, skrbi za fotokopirne stroje (naroča redne servise in skrbi za vzdrževanje),
- pomaga pri vpisovanju novih udeležencev izobraževanja, vodi evidenco oddanih gradiv za fotokopiranje,
- nudi sodelavcem logistična podporo pri načrtovanju, organiziranju in izvajanju izobraževalnih programov,
- sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo javnih naročil in javnih naročil male vrednosti za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga,
- vodi evidenco in dokumentacijo uporabnikov mobilnih telefonov, sprejema obvestila uporabnikov,
- hrani pečate zavoda in sprejema obvestila delavcev zavoda v primeru izgube ali izginotja pečata,
- uskladi vsebino in vrsto pečatov s pravilnikom in vodi evidenco o pečatih,
- opravlja druga opravila s področja delovnega mesta in po naročilu ravnatelja zavoda.

V nujnih primerih administrator opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

<table>
<tr><td colspan="4">Št. opisa: 13 Naziv del. mesta: Računalničar, organizator informacijskih dejavnosti</td></tr>
<tr><td colspan="4">Področje dela: Pedagoško – organizacijska - tehnična dejavnost</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
D027022</td><td>Tarifni razred:
VII/2</td><td>Plačna podskupina D2</td><td>Ime/šifra naziva/izhodiščni PR:
- brez / 5 / 19 PR
- mentor / 4 / 22 PR
- svetovalec / 3 / 25 PR
- svetnik / 2 / 28 PR
- višji svetnik / 1 / 30 PR</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- VII/2
- izobrazbeni pogoji za učitelja informatike v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22) ali druge smeri s področja računalništva, informatike ali multimedije
- pedagoško-andragoška izobrazba
- opravljen strokovni izpit za področje VIZ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- vodstvene in organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda. Osnovna naloga računalnikarja je usmerjena v delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika in ostale multimedijske opreme.
Preostali delež delovnega časa se razporedi po naslednjih področjih:
- izobraževanje učiteljev:
• učitelj računalnikar vzpodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije predvsem po Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja pedagoških delavcev (v sodelovanju z vodstvom šole);
• delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;
• učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito;
• učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.
- programska oprema:
• namešča programsko opremo;
• skrbi za ustrezno število licenc;
• učitelj računalnikar spremlja novosti in informira učitelje na področju izobraževalne
• programske opreme;
• nove učitelje spozna s programsko opremo, ki je na voljo v šoli, ali je prosto dostopna v okviru šolskega prostora;
• skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje);
• skrbi za programsko opremo na šoli in ima evidenco le te;
• skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli;
• skrbi za delovanje računalniške programske opreme (organizacija);</td></tr>
</table>

- skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju;
- skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju.

- **strojna oprema:**
  - učitelj računalnikar skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajenje z el. energijo za potrebe računalnikov...);
  - sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
  - skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT (CD/DVD mediji, barve za tiskalnike, USB ključi...);
  - vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
  - v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;
  - učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, LCD projektorji...).
- **omrežja:**
  - učitelj računalnikar usmerja in vzpodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja Internet;
  - skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
  - skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, IP nasolvov...);
  - skrbi za evidence uporabnikov za potrebe ARNES-a in skupinska podaljšanja uporabniških imen;
  - skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
  - v sodelovanju z ravnateljem organizira delo pri objavi spletnih strani šole (je administrator šolskega portala in dodeljuje pravice upravljalcem na spletni strani);
  - sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom.
- **multimedija**
  - načrtuje in pripravi lastno delo in delo dijakov v sodelovanju z avtorji in v skladu z idejnim osnutkom projekta;
  - določi okvirni terminski, finančni in kadrovski načrt izvedbe projekta;
  - pozna estetske in tehnične primere dobre prakse medijskih vsebin;
  - pozna predpise o avtorskih pravicah in druge zakone in predpise, ki urejajo področje produkcije medisjkih vsebin;
- **razvojno-raziskovalni projekti:**
  - učitelj računalnikar sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo.
  - pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.

V nujnih primerih učitelj opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

<table>
<tr><td colspan="4">Št. opisa: 14 Naziv del. mesta: Vzdrževalec računalniške opreme VII/1</td></tr>
<tr><td colspan="4">Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
D097025</td><td>Tarifni razred:
VII/1</td><td>Plačna podskupina /št. napred. PR / PR:
D9 / 10 PR / PR: 15 - 25</td><td>Ime/šifra naziva/PR:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- VII/1
- najmanj visokošolska strokovna izobrazba s področja računalništva ali elektrotehnike
- /</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- organizacijske sposobnosti
- visoka usposobljenost za delo z računalnikom, poznavanje računalniških sistemov in licenčne programske opreme, ki se uporablja v šolstvu
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Vzdrževalec računalniške opreme opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem pa z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.
Program del in nalog vzdrževalca računalniške opreme obsega zlasti:
- pripravlja strokovne podlage za letni delovni načrt za področje dela uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije ter sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- vodi evidence o uporabi in načrtovanju računalniške tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnostih zavoda,
- strokovno sodeluje z učitelji, predavatelji in instruktorji v zvezi z uvajanjem dijakov/študentov v uporabo računalnikov,
- strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetuje le tern v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namen izvajanja pouka,
- sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje,
- tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izobraževanje le-teh, predvsem na pedagoških konferencah oziroma na strokovnih aktivih in učiteljskem zboru,
- predstavlja uporabo didaktične programske opreme zavoda na dnevu odprt ih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom,
- organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem,
- sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v zvezi z računalniško oziroma strojno in programsko opremo v skladu s sklepom direktorja/ravnatelja,
- oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva,
- dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda,
- sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter o tem obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda,</td></tr>
</table>

- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev,
- se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti; postavlja in vzdržuje strežnike, mrežne opreme in požarnih zidov,
- skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi celo koledarsko leto,
- skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito,
- instalira standardno strojno in sistemsko programsko opremo po navodilih operacijskih sistemov,
- oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva ter računalniško strojno in programsko opremo,
- dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda,
- sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh,
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev, računalniške strojne in programske opreme,
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda,
- se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti,
- skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, ter računalniško strojna in programska oprema skozi koledarsko leto,
- skrbi za red no čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito,
- evidentira potrebo po dobavi materiala za vzdrževanje ali obnovo učne tehnologije in izvaja ali sodeluje v postopku za oddajo javnih naročil za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih vzdrževalec računalniške opreme opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnate[j ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: **15** Naziv del. mesta: **Tehnični delavec - Vzdrževalec učne tehnologije**			
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: **D095085**	Tarifni razred: **V**	Plačna podskupina /št. napred. / PR: **D9 / 10 PR / PR 7 - 17**	Ime/šifra naziva/PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- V - Najmanj srednja strokovna izobrazba ustrezne tehniške smeri (računalniška, elektro, strojna) ali srednja splošna izobrazba - /	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - visoka usposobljenost za delo z računalnikom, poznavanje računalniških sistemov - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Vzdrževalec učne tehnologije opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog vzdrževalca učne tehnologije obsega zlasti:

- oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva, ter računalniško strojno in programsko opremo,
- dnevno pregleduje naprave in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda, sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na napravah oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o teh,
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev, računalniške strojne in programske opreme,
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo naprave zavoda,
- se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti, skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, ter računalniška strojna in programska oprema,
- skrbi za redno čiščenje naprav oziroma za njihovo zaščito,
- evidentira potrebo po dobavi materiala za vzdrževanje ali obnovo učne tehnologije in izvaja ali sodeluje v postopku za oddajo javnih naročil za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu z odločitvijo ravnatelja,
- je odgovoren za sistem kontrole pristopa, po navodilu ravnatelja izdaja delavcem kartice za pristop v posamezne prostore in vodi evidenco izdanih kartic,
- skrbi za delovanje sistema za evidentiranje prisotnosti delavcev na delovnem mestu, izdeluje dijaške izkaznice,
- je odgovoren za sistem vodenja prijav na dijaško prehrano in skrbi za prijave oz. odjave prehrane dijakov, opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih vzdrževalec učne tehnologije opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: **16** Naziv del. mesta: **Upravnik**			
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: D097012	Tarifni razred: **VII/1**	Plačna podskupina /št. napred. PR / PR: **D9 / 10 PR / PR: 14 - 24**	Ime/šifra naziva/PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- VII /1 - najmanj visokošolska strokovna izobrazba s področja upravljanja in organizacije ali tehnike - /	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Upravnik opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog upravnika obsega dela, povezana z upravljanjem in vzdrževanjem, povezane z objektom športne dvorane kot celoto in s prostori v objektu športne dvorane, ki so v upravljanju zavoda.

a) Upravljanje in vzdrževanje šole kot celote, skupnih prostorov in elementov objekta:

- vodi in usklajuje delo v objektih šole (nadzor nad uporabo vseh kapacitet stavbe in organizacija dežurstev, čiščenje in vzdrževanje posameznih prostorov in skupnih površin ipd.),
- načrtuje in usklajuje delo delavcev za vzdrževanje šole,
- skrbi za objekt in inventar v uporabi obeh zavodov ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti in na zunanjih površinah,
- izdela poročila o delih na objektu in letni načrt materialnih stroškov, povezanih z objektom kot celoto (skupnimi deli stavbe),
- izvaja administrativna in tehnična opravila v zvezi z uporabo objekta (npr. zbiranje ponudb, ki se nanašajo na objekt ali skupne dele, ureja zavarovalnine oz. prijave škod na skupnih delih objekta),
- vodi dokumentacijo o objektu in skupni opremi,
- ureja odpiranje in zaklepanje objekta in preverja delovanje alarmnih naprav, je odgovoren za video nadzor objekta,
- načrtuje in organizira vzdrževanje objekta (servisi naprav in opreme) ter nadzira izvedbo naročenih del,
- vodi izvajanje investicijsko-vzdrževalnih del na objektu oz. skupnih delih ter instalaciji (vodovodna napeljava, sistem ogrevanja, električna napeljava, protivlomni sistem, sistem za zagotavljan je požarne varnosti, sistem hlajenja),
- opravlja periodične preglede naprav in opreme, kontrolira primernost materialov in zalog,
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak,
- naroča, optimira in skladišči rezervne dele in material za vzdrževanje,
- vodi kontrolo kvalitete ter analizira vzroke in posledice napak in okvar ter skrbi za sprejem korekturnih ukrepov,
- koordinira in spremlja inšpekcijske preglede,

- opravlja nadzor na objektu in tehnične naloge ob uporabi prostorov in opreme,
- usklajuje aktivnosti iz svojega delovnega področja s pedagoškim in delovnim procesom sol, usmerja zaposlene k preventivnemu delu in dvigu kvalitet e dela.

b) Upravljanje in vzdrževanje prostorov šole v upravljanju zavoda in druga dela za zavod:

- načrtuje aktivnosti in organizira dejavnosti za uporabo kapacitet stavbe v upravljanju zavoda,
- načrtuje in usklajuje delo delavcev, zaposlenih v zavodu na delovnih mestih hišnik in čistilec, ob izostankih z dela ali koriščenju letnega dopusta,
- sodeluje s čistilci, usklajuje in nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje vseh prostorov zavoda (ne le v športni dvorani);
- izdela poročila o delu, zasedenosti in poslovanju ter letni načrt materialnih stroškov, povezanih s prostori športne dvorane v upravljanju zavoda,
- izvaja obveznosti do pogodbenih partnerjev in najemnikov s strani zavoda,
- izvaja administrativna in tehnična opravila v zvezi z uporabo prostorov šport ne dvorane v upravljanju zavoda, vodi dokumentacijo o prostorih in opremi v uporabi zavoda,
- načrtuje porabo čistilnih sredstev in drobnega inventarja,
- usklajuje aktivnosti iz svojega delovnega področja s pedagoškim in delovnim procesom na soli, skrbi za pravočasne informacije o doseženi kvaliteti in realiziranem obsegu dela,
- vodi inventuro oz. popis inventarja,
- oskrbuje prostore s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje ter uporabo, skrbi za prostore in inventar zavoda ter ji h varuje, skrbi za red in čistočo prostorov,
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih, na igriščih in ostalih zunanjih površinah (športni rekviziti, ipd.), pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje poslovnih prostorov zavoda in preverja delovanje alarmnih naprav,
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost (redni pregledi) aparatov za gašenje požarov,
- pregleduje prostore po končanem delu in čiščenju,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalce zavoda na inventarju ter o teh obvešča oziroma vodstvo zavoda,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči,
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe vseh vhodnih vrat in prostorov v objektu, ki so v upravljanju zavoda,
- tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme, sanitarne prostore ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje,
- 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,
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda v objektu,
- redno vzdržuje stroje in naprave zavoda v objektu športne dvorane,
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve, predavanja, tekmovanja ipd.
- sodeluje pri pleskanju prostorov zavoda in sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda v objektu,
- v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda poskrbi, da je oz. so izobešene zastave RS, občinska, zavodska ...
- opravlja prevoze delavcev in dijakov, stvari in materiala v skladu z odredbami in navodili vodstva zavoda ter po potrebi zavoda,
- vodi evidenco zasedenosti službenih vozil in razporeja uporabo ter izroča vozilo predvidenim voznikom v brezhibnem stanju ob soglasju vodstva zavoda,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročil za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- izvaja varnostne ukrepe za zavarovanje premoženja zavoda, osebnih stvari dijakov ter delavcev zavoda,
- dnevno pregleduje delovanje vodovodne napeljave,

- vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro ter
- koordinira nabavo potrebnega materiala s tajništvom zavoda in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda in skrbi za pravočasno nabavo potrošnega materiala (čistila, sanitarna sredstva, sredstva za vzdrževanje ipd.),
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih upravnik opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: **17** Naziv del. mesta: **Čistilec II**			
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: **D092001**	Tarifni razred: **II**	Plačna podskupina /št. napred. / PR: **D9 / 10 PR / PR: 1-11**	Ime/šifra naziva/PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- II - osnovnošolska izobrazba - /	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega jezika - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Čistilec opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževan ja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog obsega zlasti hišniška in vzdrževalna dela - čistilec:

- dnevno cisti in pospravlja prostore zavoda (učilnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda), izvaja generalna čiščenja prostorov in opreme zavoda
- izvaja tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- čisti zunanje površine oziroma neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, zelenice, igrišča, idr.), cisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves,
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami, prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah,
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade,
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela, preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo in jih sortira po pravilih za ločevanje odpadkov, obvešča vodstvo zavoda in hišnika o odkritih okvarah,
- sodeluje pri postopku za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v sklad u s sklepom ravnatelja,
- se posvetuje z vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela,
- pomaga odstranjevati sneg, led iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom dela zavoda,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi,
- letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda.

V nujnih primerih čistilec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: **17/1** Naziv del. mesta: **Čistilec II z omejitvami**			
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: **D092001**	Tarifni razred: **II**	Plačna podskupina /št. napred. / PR: **D9 / 10 PR / PR: 1-11**	Ime/šifra naziva/PR: 0
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- II - osnovnošolska izobrazba - /	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega jezika - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Čistilec opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževan ja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog obsega zlasti hišniška in vzdrževalna dela - čistilec:

- dnevno čisti in pospravlja prostore zavoda (učilnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda), izvaja generalna čiščenja prostorov in opreme zavoda v skladu z omejitvami iz odločbe ZPIZ
- izvaja tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema) v skladu z omejitvami iz odločbe ZPIZ;
- čisti zunanje površine oziroma neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, zelenice, igrišča, idr.), čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves v skladu z omejitvami iz odločbe ZPIZ,
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami, prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah v skladu z omejitvami iz odločbe ZPIZ,
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade v skladu z omejitvami iz odločbe ZPIZ ,
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela, preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo in jih sortira po pravilih za ločevanje odpadkov, obvešča vodstvo zavoda in hišnika o odkritih okvarah v skladu z omejitvami iz odločbe ZPIZ,
- sodeluje pri postopku za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v sklad u s sklepom ravnatelja,
- se posvetuje z vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela,
- pomaga odstranjevati sneg, led iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom dela zavoda v skladu z omejitvami iz odločbe ZPIZ,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi in v skladu z omejitvami iz odločbe ZPIZ,
- letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda.

V nujnih primerih čistilec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba ob upoštevanju omejitev iz odločbe ZPIZ.

<table>
<tr><td colspan="4">Št. opisa: 18 Naziv del. mesta: Spremljevalec V</td></tr>
<tr><td colspan="4">Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
D045001</td><td>Tarifni razred:
V</td><td>Plačna podskupina /št. napred. PR / PR:
D4 / 10 PR / PR: 6 - 16</td><td>Ime/šifra naziva/PR:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- V
- srednja splošna ali srednja strokovna izobrazba
- /</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo OM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Spremljevalec gibalno oviranih dijakov opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.
Program del in nalog obsega zlasti asistenco gibalno oviranim dijakom - spremljevalec gibalno oviranih dijakov:
- pomaga gibalno oviranim dijakom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela oz. od tam odhajajo;
- skrbi za to, da se gibalno ovirani dijaki varno gibljejo po objektu in jim pri tern pomaga;
- spremlja in skrbi za varnost gibalno oviranih dijakov pri šolskih aktivnostih, ki potekajo izven prostorov šole,
- opravlja druga dela in naloge, ki so potreb ni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih dijakov v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.
V nujnih primerih spremljevalec gibalno oviranih dijakov opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">Št. opisa: 19 Naziv del. mesta: Organizator delovne prakse</td></tr>
<tr><td colspan="4">Področje dela: Pedagoško vodenje</td></tr>
<tr><td>Šifra DM:
D027008</td><td>Tarifni razred:
VII/2</td><td>Plačna podskupina /št. napred. PR:
D2</td><td>Ime/šifra naziva/izhodiščni PR:
- brez / 5 / 19 PR
- mentor / 4 / 22 PR
- svetovalec / 3 / 25 PR
- svetnik / 2 / 28 PR
- višji svetnik / 1 / 30 PR</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stopnja strok. izobrazbe:
Vrsta strokovne izobrazbe:
Drugi izobrazbeni pogoji:</td><td colspan="2">- VII/2
- izobrazbeni pogoji za učitelja v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 87/22 in Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22)
- pedagoško-andragoška izobrazba
- opravljen strokovni izpit za področje VIZ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Drugi pogoji:</td><td colspan="2">- znanje slovenskega knjižnega jezika
- vodstvene in organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom
- nekaznovanost
- proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek
- opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled
- opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS oz. VSEBINA DELA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa:
– organizira delovno prakso za vse oddelke zavoda v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom;
– za oblikovanje predloga letnega delovnega načrta zavoda oblikuje predlog letnega načrta izvedbe delovne prakse ter strokovne podlage za to področje;
– sodeluje z drugimi ustanovami in organizacijami v zvezi z izvedbo delovne prakse ter se dogovarja o pogojih izvedbe;
– seznanja dijake s pogoji in predpisi, s katerimi se zagotavlja varstvo pri delu;
– organizira in vodi evidenco o preventivnih zdravstvenih pregledih dijakov;
– usklajuje dejavnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov;
– skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo delovne prakse;
– skrbi za izvajanje obveznosti dijakov med delovno prakso (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomeščanje izostankov idr.);
– skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka/vajenca in razrednikom posreduje podatke, ki so potrebni za vpis v evidenco o opravljeni delovni praksi;
– nadzoruje izvajanje delovne prakse;
– opravlja druga dela, potrebna za izvedbo delovne prakse;
– opravlja druge naloge, povezane z organizacijo delovne prakse, glede na navodila vodstva zavoda in v skladu s predpisi.
– V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</td></tr>
</table>

Št. opisa: **20** Naziv delovnega mesta: **Učitelj praktičnega pouka**			
Področje dela: Pedagoška dejavnost			
Šifra DM: **D025003**	Tarifni razred: **V**	Plačna podskupina /št. napred. PR: **D2**	Ime/šifra naziva/izhodiščni PR: - brez / 5 / 14 PR - mentor / 4 / 17PR - svetovalec / 3 / 20PR - svetnik / 2 / 23PR - višji svetnik / 1 / 25 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- najmanj V - izobrazbeni pogoji za učitelja praktičnega pouka strokovnega modula v srednjem strokovnem izobraževanju, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Uradni list RS, št. 87/22) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ - najmanj tri leta delovnih izkušenj	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo OM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Učitelj praktičnega pouka strokovnega modula opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, v skladu z navodili učitelja - nosilca predmeta, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog laboranta obsega zlasti:

c) Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela - učitelj praktičnega pouka:

- sodeluje pri pouku in skrbi za izvedbo praktičnega pouka strokovnega modula, povezanega s poukom in dodatno strokovno pomočjo, po načelih sodobnega pristopa k poučevanju. Pri tem upošteva:
  - ciljno orientacijo šole, vzgojno-izobraževalnega programa in predmeta,
  - naravnanost vsebine pouka v aktualne ključne kompetence,
  - nujnost učnih situacij, ki omogočajo razvoj in doseganje strokovnih in ključnih kompetenc dijaka,
  - pomembnost poti dijaka do cilja pri osvajanju znanja, pojmov, veščin, spretnosti, ravnanj, stališč in socialnih odnosov,
  - naravnanost dela, ki vzgaja dijake za osamosvajanje in uveljavljanje v družbi tudi na osnovi vrednot,
  - vključevanje strokovnih, pedagoških in tehnoloških novosti pri delu dijakov in učitelja,
  - nujnost timskega in projektnega dela z učitelji in dijaki,
  - nujnost celovite kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa, ki zagotavlja pričakovani uspeh dijakov,

  - aplikativnost vsebin predmeta na stroko in življenjske situacije, sodeluje pri izvedbi obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti,
- sodeluje pri izvedbi športnih in kulturnih dnevov, ekskurzij, izletov ter tekmovanj, ki jih organizira zavod, sodeluje pri samostojnem učenju dijakov.

d) Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo - Učitelj praktičnega pouka:

- pripravi predlog za svoje področje dela in sodeluje pri pripravi praktičnega pouka z učiteljem - nosilcem predmeta, za redni pouk in za dodatno strokovno pomoč,
- oblikuje dnevno vsebinsko in pedagoško pripravo za vzgojno-izobraževalno delo, usklajeno s pripravo učitelja - nosilca predmeta,
- sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole,
- v sodelovanju z učiteljem - nosilcem predmeta pripravlja učna gradiva (delovne liste, projekcije, e-gradiva, ...) za dijake,
- samostojno in v organizaciji zavoda razvija svojo strokovno in pedagoško usposobljenost,
- razvija sistemska znanja za celovito zagotavljanje kakovosti in uspešnosti lastnega dela,
- sodeluje pri pripravah za projektne tedne, strokovne ekskurzije, promocijske prireditve, informativne dneve in dneve odprtih vrat,
- sodeluje pri pripravi drugih vsebin letnega delovnega načrta in zagotovi realizacijo svojih zadolžitev.

e) Opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom - učitelj praktičnega pouka:

- sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
- sodeluje s koordinatorjem za delo z dijakom s posebnimi potrebami in učiteljem - izvajalcem učne pomoči za dijaka s posebnimi potrebami,
- sodeluje s podjetji, ustanovami in drugimi zunanjimi partnerji šole, ki se povezujejo z vzgojno-izobraževalnim procesom zavoda,
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo, izpolnjuje in vodi drugo dokumentacijo, dijake opozarja na šolski red in pravila šole ter evidentira morebitne kršitve dijakov,
- organizira ali sodeluje pri organiziranju in izvedbi tekmovanj, kulturnih, športnih in drugih koristnih akcij, projektov, informativnih dni, dni odprtih vrat, promocijskih predstavitvah šole, prireditev, pri katerih sodelujejo dijaki, v zavodu ali izven zavoda ter spremlja dijake in zagotavlja njihovo varnost,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja laboratorije, učilnice in kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, obvešča vodstvo šole o morebitnih poškodbah šolskega inventarja oziroma delovnih sredstev ter sodeluje pri popisu osnovnih sredstev,
- opravlja mentorstvo učiteljem praktičnega pouka začetnikom,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela, opravlja druga dela po programu dela šole in po navodilih ter odredbah vodstva zavoda.

V nujnih primerih učitelj praktičnega pouka strokovnega modula opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: **21** Naziv del. mesta: **Hišnik V**			
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: **D095042**	Tarifni razred: **V**	Plačna podskupina /št. napred. / PR: **D9 / 10 PR / PR: 5 - 15**	Ime/šifra naziva/PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- V - najmanj srednješolska strokovna izobrazba s področja tehnike - /	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Hišnik opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog hišnika obsega dela, povezana z upravljanjem in vzdrževanjem objektov in okolice, ki so v upravljanju zavoda.

Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;
- vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;

- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo deli in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- 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;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih upravnik opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: **22** Naziv del. mesta: **Projektni sodelavec V**			
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: **D095091**	Tarifni razred: **V**	Plačna podskupina /št. napred. PR / PR: **D9 / 10 PR / PR: 8-18**	Ime/šifra naziva/PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- V - najmanj srednja strokovna izobrazba upravno-administrativne ali ekonomske smeri ali srednja splošna izobrazba - /	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	

OPIS oz. VSEBINA DELA

Administrator opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem z naslednjimi akti: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.

Program del in nalog projektnega sodelavca obsega zlasti naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, kadrovskih zadev, priprava projektne dokumentacije, vodenje projektov:

- opravlja administrativna, tehnična in strokovna opravila,
- pripravlja poročila in analize,
- vodi evidence arhiva in dokumentacijo izvedenih aktivnosti,
- sodeluje in usklajuje dela z udeleženci in organizatorji projektnih aktivnosti,
- grafično oblikuje slike in skice, opravlja računalniške obdelave podatkov, anketira in zbira podatke,
- izvaja meritve in testira,
- skrbi za nabavo in vzdržuje zaloge potrebnih materialov in pripomočkov,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami - uporabniki,
- organizira sklepanje pogodb o izvedbi različnih pogodb,
- pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila,
- sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o projektih,
- opravlja druga opravila s področja delovnega mesta in po naročilu nadrejenega.

V nujnih primerih strokovni sodelavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.