

| PODROČJE       |              | UPRAVNO-GOSPODARSKO             | DELA                          | Vodstvena      |
|----------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------|
| ZAP. ŠT. DM    | <b>1</b>     | <b>RAVNATELJ</b>                | ŠIFRA DM                      | <b>B017316</b> |
| TARIFNI RAZRED | <b>VII/2</b> |                                 | PLAČNA PODSKUPINA             | <b>B1</b>      |
| NAZIV          | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM |                |
|                |              | <b>47</b>                       | <b>53</b>                     |                |

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Predpisana strokovna izobrazba:      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrezne smeri, pridobljene po študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski programi</i>) oziroma</li> <li>- raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetni študijski programi, ... - pred 11. 6. 2004</i>), in</li> <li>- izpolnjevanje splošnih in posebnih zakonskih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca, skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.</li> </ul> |
| Zahtevani pogoji:                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor,</li> <li>- opravljen ravnateljski izpit oziroma ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata,</li> <li>- pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba,</li> <li>- strokovni izpit.</li> </ul>  |
| Posebna znanja in zmožnosti:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika, sposobnost pisnega in ustnega izražanja,</li> <li>- organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja,</li> <li>- psihološka znanja,</li> <li>- poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr.,</li> <li>- poznavanje splošnega upravnega postopka,</li> <li>- komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.</li> </ul>   |
| Posebni pogoji:                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>  |
| Mandat:                              | - 5 let.  |
| Delovne izkušnje:                    | - 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.  |
| Poskusno delo:                       | - /   |
| <b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>             |   |
| Omejitve delovnega mesta:            | - /   |
| Zahteve s področja zdravstva:        | - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.  |
| Zahteve s področja varstva pri delu: | - delo z računalnikom,<br>- ni izrazito povečana možnost poškodb.   |
| Odgovornosti in napor:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za vodenje in rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za optimalno in učinkovito organiziranost v šoli za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi.</li> </ul>  |

### OPIS DELOVNEGA MESTA

#### Organiziranje in vodenje poslovanja šole:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole;
- vodi, zastopa in predstavlja šolo na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju;
- vodi dela strokovnih organov šole;
- pripravlja investicijske, finančne, razvojne in druge programe in načrte šole;
- nadzira in zagotavlja zakonitost dela šole;
- izdeluje poslovna in letna poročila šole ter samoevalvacijo;
- poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu šole o uresničevanju vzgojnega načrta;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov;
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;

- odloča o sistemizaciji delovnih mest;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- sodeluje z organi šole;
- sodeluje z ustanoviteljem šole;
- sodeluje pri pripravi predlogov notranjih aktov šole;
- spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev šole;
- sprejema notranje akte organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja;
- izvaja dela s področja varstva in zdravja pri delu, požarnega varstva in zaščite;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v šoli;
- povezuje šolo z okoljem.

**Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:**

- vodi kadrovsko politiko, razporeja javne uslužbence v šoli;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- odloča o napredovanju delavcev, pripravlja predloge za napredovanje;
- odloča o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti;
- odloča o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ;
- odloča o odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu;
- organizira mentorstva pripravnikom;
- vodi disciplinske postopke;
- vodi in ureja druge naloge iz delovno-pravnega področja.

**Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v šoli:**

- načrtuje in usklajuje vzgojno-varstveno in vzgojno-izobraževalno delo;
- pripravlja predloge letnega delovnega načrta šole in zagotavlja njegovo izvajanje;
- pripravlja in vodi pedagoške, problemske, ocenjevalne in ostale konference;
- vodi in usmerja delo strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe;
- spremlja delo svetovalne službe;
- načrtuje vzgojno, pedagoško, andragoško, strokovno in drugo izobraževanje;
- usklajuje interese javnih uslužbencev, staršev in učencev;
- analizira oblike in metode pedagoškega dela;
- hospitira;
- sodeluje na aktivih ravnateljev;
- povezuje šolo z vzgojnimi, pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami.

**Opravljanje drugega dela:**

- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva;
- po veljavnih predpisih;
- splošnih aktih šole;
- po nalogu sveta šole;
- ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.