

**OSNOVNA ŠOLA
FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

**PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI
DELOVNIH MEST**

Akt objavljen dne 28. 12. 2022
Akt velja od dne 1. 1. 2023

Ravnateljica: mag. Lara Brun

Kazalo

1	SPLOŠNE DOLOČBE	2
1.1	Področja dela	2
2	DELO NA DOMU.....	4
3	NOTRANJA ORGANIZIRANOST ŠOLE.....	5
3.1	Matična šola.....	5
3.1.1	Notranje organizacijske enote – administrativno, računovodsko, tehnično področje	5
4	SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST	5
4.1	Delovno mesto.....	5
4.2	Sistemizacija delovnih mest.....	6
4.3	Seznam delovnih mest in nazivov.....	6
4.3.1	Dodatna sistemizirana delovna mesta.....	6
4.3.2	Kadrovski načrt	6
4.4	Katalog opisov delovnih mestih in pogojev za zasedbo delovnega mesta	7
4.5	Sistemizacija zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih v deležih	7
5	ZAPOSILITEV in ZASEDBA DELOVNIH MEST	8
5.1	Zaposlitev na delovnem mestu.....	8
5.2	Odgovornosti zaposlenih	8
5.3	Zasedba delovnih mest	9
5.4	Strokovna usposobljenost.....	9
5.5	Zahtevana izobrazba	9
5.6	Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji.....	10
5.7	Drugi pogoji.....	10
5.8	Poskusno delo	10
6	DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCI	10
6.1	Ženske in mladina	10
6.2	Invalidi in starejše osebe.....	11
7	VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU	11
7.1	Varnost pri delu	11
7.2	Zdravniški pregledi.....	11
8	KONČNE DOLOČBE.....	11

Na podlagi 49. in 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, spremembe ter 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA); v nadaljevanju: ZOFVI), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, US in odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU), v skladu s šestim odstavkom 7. in 13. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, spremembe in 139/22; v nadaljevanju: ZSPJS), 22. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/13, spremembe in 54/22 – ZUPŠ-1; v nadaljevanju: ZDR-1), ter 20. členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, spremembe in 11/23); v nadaljevanju: KP VIZ), drugih aktih, ki urejajo to področje in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 27. 12. 2022 je ravnateljica dne 28. 12. 2022 sprejela

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je kadrovski akt, v katerem je določena notranja organizacija, s katero so določene notranje organizacijske enote in delovna področja, sistemizacija delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih, pogoji za zasedbo delovnih mest ter zaposlitev in zasedba delovnih mest.

2. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in opisov nalog se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja šola.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja šola, 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 dejavnostjo; če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v šoli, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje osnovne šole, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: Odlok).

4. člen

V tem pravilniku in v prilogah so navedena delovna mesta, nazivi ali poimenovanja, zapisana v moški slovnični obliki in se uporabljajo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbence (v nadaljevanju: delavci).

1.1 Področja dela

5. člen

Delovni proces v šoli je organiziran po področjih, na katerih se združuje več po dejavnostih sorodnih del in nalog.

Izvajanje del in nalog je v šoli organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih enotah po ravneh in vsebinah.

Delo in poslovanje šole vodi ravnatelj.

Vodstvo šole sestavljajo poleg ravnatelja še pomočnik ravnatelja.

VODSTVENO PODROČJE!

- vodenje šole,
- vodenje notranjih organizacijskih enot,
- vodenje administrativno, računovodsko in tehničnega področja.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Pedagoško področje:

- učitelji.

Druga strokovna področja:

- svetovanje (šolska svetovalna služba),
- knjižničarstvo,
- organiziranje šolske prehrane,
- računalništvo – organizacija informacijskih dejavnosti,
- laborantstvo.

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE

Administrativno področje:

- tajništvo,
- administracija.

Računovodsko področje:

- računovodstvo,
- knjigovodstvo.

Tehnično področje:

- prehrambno,
- vzdrževalno-čistilno.

Druga področja:

- spremstvo otrok.

Delovna mesta za opravljanje dela na teh področjih so navedena v Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole in Aneksu h KP VIZ.

6. člen

Delo v projektnih ali delovnih skupinah

Sklep, s katerim ravnatelj ustanovi skupino in njenega vodjo, vsebuje tudi vsebino naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

7. člen

Druge organizirane oblike dela

Druge organizirane oblike dela se lahko organizirajo zaradi višje sile ali za izvedbo nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje delavcev različnih notranjih organizacijskih enot.

8. člen

Pripravnništvo in prostovoljstvo

Šola v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za osnovno šolo, zaposli dodeljene pripravnike. Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

Šola lahko v skladu z zakonodajo zaposli tudi prostovoljce.

9. člen

Javna dela

Javna dela so posebne oblike zaposlitev in so del aktivne politike za spodbujanje zaposlovanja in kreiranja novih delovnih mest.

Brezposelne osebe, prijavljene za opravljanje javnih del, sklenejo posebno zaposlitveno pogodbo s šolo. Ta pogodba o zaposlitvi se razlikuje od drugih pogodb o zaposlitvi: v trajanju zaposlitve, višini plačila, trajanju letnega dopusta, razlogov za prenehanje pogodbe.

Delavci, ki delajo preko javnih del, niso zaposleni na sistemiziranem delovnem mestu.

2 DELO NA DOMU

10. člen

Delo na domu v rednih razmerah

V šoli se lahko uvede delo na domu, ki sodi v dejavnost šole ali je potrebno za opravljanje dejavnosti šole za:

- celotni del delovnega časa delavca (delo, ki je trajno in redno);
- del delovnega časa delavca (npr. nekaj dni v tednu, posamezen dan v tednu ali nekaj ur).

Delo na domu, kot posebna oblika opravljanja dela po pogodbi o zaposlitvi, se lahko opravlja na podlagi dogovora med delavcem in ravnateljem.

Brez delavčeve privolitve ga ni mogoče razporediti na delo na domu, lahko pa se mu glede na spremenjene okoliščine ponudi novo pogodbo o zaposlitvi za delo na domu (49. člen ZDR-1).

Pogoje za opravljanje dela na domu, postopek odobritve dela na domu in ureditev evidentiranja in registracije delovnega časa za delavce, ki bodo opravljali delo na domu, lahko opredeli ravnatelj z internim aktom, lahko pa z organizacijskim navodilom.

11. člen

Za delo na domu se po ZDR-1 šteje tudi delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije, kar je v praksi najpogostejša oblika opravljanja dela na domu.

Tudi v primeru, ko se delo opravlja samo občasno, ni delo na domu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in s kolektivno pogodbo (KP VIZ).

Delo, ki ga učitelj opravlja izven šole, v obsegu največ 10 ur tedensko, ni delo na domu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in s kolektivno pogodbo (KP VIZ).

12. člen

Delovna mesta, na katerih je dopustno uvesti delo na domu

V šoli je dopustno uvesti delo na domu na naslednjih delovnih mestih:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- učitelj,
- svetovalni delavec,
- knjižničar,
- računalnikar - org. info. dejavnosti
- računovodja,
- poslovni sekretar/tajnik VIZ,

- administrator, knjigovodja.

13. člen

Delo na domu v izrednih razmerah

V primerih:

- naravnih ali drugih nesreč in pojava višje sile, če se taka nesreča ali pojav pričakuje, ali
 - v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje šole,
- lahko šola vrsto in/ali kraj opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, delavcem začasno spremeni tudi brez njihovega soglasja.

V teh primerih lahko šola zaposlenim odredi delo od doma, ki lahko traja le začasno, dokler trajajo take okoliščine oziroma dokler je sprememba vrste in/ali kraja opravljanja dela nujna in potrebna.

3 NOTRANJA ORGANIZIRANOST ŠOLE

Notranja organiziranost osnovne šole je opredeljena z aktom o ustanovitvi oziroma odlokom Mestne občine Nova Gorica.

3.1 Matična šola

14. člen

Šola je organizirana kot matična šola s sedežem v Novi Gorici, Kidričeva ulica 36.

3.1.1 Notranje organizacijske enote – administrativno, računovodsko, tehnično področje

15. člen

V matični šoli so organizirane **administrativne, računovodske, tehnične** notranje organizacijske enote z delovnimi mesti plačne J skupine v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (v nadaljevanju: pravilnik) in Uredbo o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka (v nadaljevanju: uredba):

- administrativno področje,
- računovodsko področje,
- oskrbovalno-prehrambno področje,
- vzdrževalno področje,
- področje čiščenja.

Vodenje in usklajevanje dela v notranji organizacijski enoti opravlja zaposleni na delovnem mestu vodje v skladu s pravilnikom in uredbo iz predhodnega odstavka tega člena.

Vodjo organizacijske enote imenuje in razrešuje ravnatelj. Izbere ga izmed delavcev, ki so zaposleni v enoti.

Za vodenje notranje organizacijske enote lahko ravnatelj s sklepom pooblasti tudi zaposlenega na drugem delovnem mestu znotraj te organizacijske enote ali pomočnika ravnatelja. Trajanje funkcije vodenja je določeno s sklepom.

4 SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

4.1 Delovno mesto

16. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v šoli. O zasedbi delovnega mesta odloča ravnatelj.

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

Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, opravljati pa so dolžni tudi druge naloge v skladu z določili zakona o delovnih razmerjih.

V šoli se lahko dela in naloge opravljajo kot:

- enovita dela,
- sestavljena dela,
- dela z omejitvami, ki jih glede na svoje delovne zmožnosti opravljajo zaposleni v skladu z odločbo, s katero jim je priznana invalidnost.

4.2 Sistemizacija delovnih mest

17. člen

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za:

- organiziranje procesa dela,
- planiranje dela in kadrov,
- zaposlovanje in razporejanje, premestitve delavcev,
- izobraževanje in napredovanje delavcev,
- spremljanje in vrednotenje zahtevnosti dela,
- objavo razpisov prostih delovnih mest.

Delovna mesta v šoli se sistemizirajo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi in vzgojno-varstvenimi programi, ki jih izvaja šola, in v skladu s potrebami šole glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja.

4.3 Seznam delovnih mest in nazivov

18. člen

Seznam delovnih mest (**Priloga 1a in Priloga 1b**) predstavlja sistematičen prikaz vseh delovnih mest v šoli. Seznam obsega:

- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva delovnega mesta,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu.

4.3.1 Dodatna sistemizirana delovna mesta

19. člen

Šola lahko sistemizira tudi druga delovna mesta za opravljanje nalog, ki presegajo elemente sistemizacije delovnih mest (nadstandardni program, tržna dejavnost, ...).

V primeru iz prejšnjega odstavka si šola potrebna sredstva za opravljanje teh nalog zagotovi iz:

- proračuna lokalne skupnosti,
- sredstev, pridobljenih z opravljanjem nadstandardnih storitev v skladu s sklepom sveta zavoda,
- tržne dejavnosti,
- drugih virov.

4.3.2 Kadrovski načrt

20. člen

V kadrovskem načrtu ravnatelj šole določi število delavcev, ki zasedajo vsa sistemizirana delovna mesta, z upoštevanjem obsega vzgojno-izobraževalnega dela in potreb spremljajoče dejavnosti v posameznem šolskem letu.

Število delovnih mestih in zasedenost delovnih mest določi ravnatelj s kadrovskim načrtom, programom dela in finančnim načrtom.

Kadrovski načrt mora biti usklajen s programom dela, finančnim načrtom in z veljavno zakonodajo.

4.4 Katalog opisov delovnih mestih in pogojev za zasedbo delovnega mesta

21. člen

Katalog opisov delovnih mest (**Priloga 2**) zajema vsa delovna mesta v šoli in vsebuje naslednje podatke:

- **področje dela:**
 - organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
 - ime delovnega mesta,
 - tarifni razred delovnega mesta,
 - šifro delovnega mesta,
 - plačno podskupino,
 - plačne razrede,
 - šifro naziva;
- **pogoje za zasedbo delovnega mesta:**
 - raven izobrazbe,
 - predpisana strokovna izobrazba,
 - zahtevani pogoji,
 - posebna znanja in zmožnosti,
 - drugi pogoji,
 - delovne izkušnje,
 - poskusno delo;
- **druge značilnosti za zasedbo delovnega mesta:**
 - omejitve,
 - zdravstvene zahteve,
 - zahteve s področja varstva pri delu,
 - odgovornosti in delovni napor;
- **opis delovnega mesta.**

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v šoli, določi ravnatelj.

4.5 Sistemizacija zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih v deležih

22. člen

Za tekoče šolsko leto določi ravnatelj predlog o zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih v deležih za tekoče šolsko leto (sistemizacijo) ali med šolskim letom na podlagi kadrovskega načrta, normativov in standardov in drugih predpisov, vezanih za zasedbo delovnih mest.

V predlogu sistemizacije zasedenosti delovnih mest in številu zaposlenih so določena delovna mesta po nazivih in v deležih zasedenosti delovnega mesta, ki je podlaga za financiranje za tekoče šolsko leto.

Sistemizacijo delovnih mest določi ravnatelj na podlagi normativov in standardov, v soglasju z pristojnim ministrstvom. Soglasje k sistemizaciji zasedenosti delovnih mest izda pristojno ministrstvo. Vsakokratno soglasje k sistemizaciji zasedenosti delovnih mest je lahko priloga k pravilniku.

5 ZAPOSILITEV in ZASEDBA DELOVNIH MEST

5.1 Zaposlitev na delovnem mestu

23. člen

Zaposlitev delavcev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja, in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

24. člen

Delovno razmerje se sklene s pogodbo o zaposlitvi. Ta vsebuje sestavine, ki so zahtevane v zakonu o delovnih razmerjih.

25. člen

V kolikor z zakonom ali kolektivno pogodbo ni določeno drugače, lahko ravnatelj, z namenom ohranitve zaposlitve ali zagotovitve nemotenega poteka pedagoškega procesa ali delovnega procesa, javnemu delavcu pisno odredi začasno opravljanje drugega ustreznega dela v primerih:

- začasno povečanega obsega dela na drugem delovnem mestu oziroma vrsti dela v šoli;
- začasno zmanjšanega obsega dela na delovnem mestu oziroma v okviru vrste dela, ki ga opravlja;
- nadomeščanja začasno odsotnega delavca.

Odreditev drugega ustreznega oziroma primerne dela lahko traja največ tri mesece v koledarskem letu.

Delavec ima pravico opozoriti ravnatelja na nezakonitost, v kolikor meni, da so dela in naloge, ki so mu bile odrejene, v nasprotju z veljavnimi predpisi.

5.2 Odgovornosti zaposlenih

26. člen

Vsi zaposleni v šoli so poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

- pravočasno in strokovno opravljanje dela;
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oziroma za katera so zadolženi;
- primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo;
- racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu;
- varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov;
- dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu;
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi;
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti;
- korekten odnos do otrok in njihovih staršev ter zunanjih uporabnikov (klubi, društva...), obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za čim boljši ugled šole.

Vsak zaposleni je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane, odgovoren pa je tudi disciplinsko za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja oziroma nevestnega, neupravičenega ali malomarnega izpolnjevanja nalog ter drugih obveznosti in dolžnosti v skladu s pogodbo o zaposlitvi in Zakonom o delovnih razmerjih.

27. člen

Zaposleni morajo upoštevati:

- sprejete ukrepe z načrtom integritete;
- izjavo o oceni tveganj na delovnih mestih.

5.3 Zasedba delovnih mest

28. člen

Kot pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti pri:

- **zahtevani strokovni izobrazbi** – raven izobrazbe (Slovensko ogrodje kvalifikacij-SOK), ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov;
- **stopnji in smeri strokovne izobrazbe** – stopnjo in smer strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeno z verificiranim javno veljavnim vzgojno-izobraževalnim programom;
- **delovnih izkušnjah** – delovne izkušnje na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, ki je določena za delovno mesto;
- **posebnih znanjih in zmožnostih** – znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot so psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta;
- **posebnih pogojih** – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.);
- **drugih značilnostih** – posebnosti delovnega mesta (mandat, ustrezno delovno mesto za določeno stopnjo invalidnosti, posebna pooblastila delavca na delovnem mestu, posebnosti o kraju zaposlitve oziroma kraju dela ipd.).

5.4 Strokovna usposobljenost

29. člen

Za opravljanje in zasedbo delovnega mesta mora biti kandidat - delavec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora kandidat - delavec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Če nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev za zasedbo delovnega mesta, se lahko sklene delovno razmerje za dobo največ enega leta s kandidatom, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev, če je to nujno za nemoteno izvajanje delovnega procesa.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

5.5 Zahtevana izobrazba

30. člen

Izobrazba, ki jo morajo imeti učitelji, drugi strokovni delavci in drugi delavci v programu osnovnošolskega izobraževanja, je opredeljena v:

- Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 57/07 in spremembe),
- Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 85/22),
- Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94 in spremembe),
- Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe),
- Zakonu o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe),
- Zakonu o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe),
- Zakonu o strokovnih, znanstvenih in umetniških naslovih (Ur. l. RS, št. 100/22).

Izobrazba pomeni študijski program za pridobitev izobrazbe, po katerem se pridobi strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih, pri posameznih predmetih pa tudi študijski program izpopolnjevanja v skladu Zakonom o visokem šolstvu.

5.6 Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji

31. člen

Ravnatelj lahko odredi, da se za posamezno delovno mesto zahtevajo posebna znanja in zmožnosti.

Že zaposleni delavci so se dolžni na zahtevo šole izpopolniti v znanju, ki se zahteva za določeno delovno mesto.

32. člen

Kot posebna znanja in zmožnosti se lahko določijo:

- organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja,
- komunikativnost, sposobnost koncentracije, kreativnost,
- sposobnost dela v skupini in dela z ljudmi,
- psihološka znanja, računalniška znanja, znanje tujih jezikov,
- poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr.,
- strokovni izpit po Pravilniku o strokovnih izpiti na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva,
- strokovni izpit iz upravnega postopka (ZUP),
- delovne izkušnje – praksa v ustreznem poklicu ali na določenem delovnem mestu,
- vozniški izpit B kategorije.

5.7 Drugi pogoji

33. člen

Na področju vzgoje in izobraževanja ne more skleniti delovnega razmerja oziroma opravljati dela oseba, ki:

- je bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

5.8 Poskusno delo

34. člen

Za delovna mesta se lahko kot poseben pogoj določi poskusno delo, in sicer največ za šest mesecev. Glede na dosežene delovne rezultate lahko ravnatelj posameznemu delavcu čas poskusnega dela skrajša v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja.

6 DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCI

6.1 Ženske in mladina

35. člen

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

Nosečnice lahko opravljajo dela v okviru ocene tveganja.

Mlade osebe oziroma mladostniki ne smejo biti izpostavljeni tveganju, ki bi lahko škodljivo vplivalo na njihovo varnost, zdravje in razvoj.

6.2 Invalidi in starejše osebe

36. člen

Delavci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, na podlagi odločbe, s katero jim je priznana invalidnost, in je v skladu z omejitvami v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Delavcu z zmanjšano ali preostalo delovno zmožnostjo so zagotovljene pravice v skladu z izdano odločbo. Delovno mesto invalida se navede v katalogu delovnih mest pod dodatno delovno mesto in doda opis delovnega mesta.

Starejšim osebam je prepovedano opravljanje nadurnega ali nočnega dela brez njihovega pisnega soglasja.

7 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

7.1 Varnost pri delu

37. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po zakonu in Izjavi o varnosti z oceno tveganja odgovorni:

- ravnatelj,
- pooblaščen oseba za varstvo pri delu.

7.2 Zdravniški pregledi

38. člen

Ob sprejemu na delovno mesto je delavec dolžan opraviti predhodni zdravniški pregled.

Delavcu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

8 KONČNE DOLOČBE

39. člen

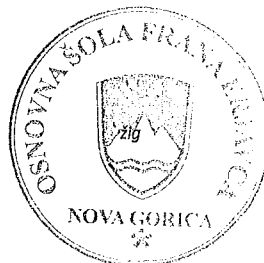
Ta akt začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole.

Spremembe in dopolnitve se sprejemajo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta akt.

40. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati akt o sistemizaciji, sprejet dne 16. 1. 2019.

V Novi Gorici, dne 28. 12. 2022
Št. dokumenta: 007-1/2022/4



Ravnateljica mag. Lara Brun:

(podpis)

PRILOGE:

- Priloga 1a - Seznam delovnih mest in nazivov - uporablja se od 1. 1. 2023 do 31. 3. 2023
- Priloga 1b - Seznam delovnih mest in nazivov - uporablja se od 1. aprila 2023
- Priloga 2 - Katalog opisov delovnih mest šole - I. in II. del
- Priloga 3 - Soglasje k sistemizaciji delovnih mest za posamezno šolsko leto (kopija, enaka originalu)

¹Vodenje notranje organizacijske enote: računovodskega/administrativnega/tehničnega področje je mogoče, če so sistemizirana najmanj tri enakovrstna delovna mesta. Enakovredna delovna mesta so delovna mesta v isti plačni podskupini oziroma skupini, naloge na teh delovnih mestih pa so enake ali podobne (npr. naloge na delovnih mestih hišnik, kurjač ali delovna mesta kuhar, kuharski pomočnik, gospodinjec). Za vodjo notranje organizacijske enote računovodskega ali administrativnega ali tehničnega področja (oskrba -- priprava hrane, vzdrževanje, čiščenje) lahko ravnatelj imenuje delavca, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta (npr.: kuhar IV., ...), pri katerem se v opisu delovnega mesta ločeno doda: ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence, usklajuje delo zaposlenih v notranji enoti, pripravlja poročila, sodeluje z vodstvom šole. Pooblaščenemu delavcu pripada položajni dodatek v primeru, ko so v posamezni notranji organizacijski enoti, na podlagi normativov za administrativna, računovodska ali tehnična delovna mesta, sistemizirana najmanj tri enakovrstna delovna mesta in so na teh delovnih mestih tudi zaposleni delavci.

Priloga 1a

(Uporablja se od 1. januarja 2023 do 31. marca 2023.)

SEZNAM DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA

DELOVNA MESTA IN PODROČJA DELA - ŠOLA

Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica

Šifra šole 105001

VODSTVENO PODROČJE

Zap. št.	Plačna podskupina	Šifra DM	DELOVNO MESTO DM	Tarifni razred TR	Šifra naziva N	NAZIV	Plačni razred		Štev. napr.	Št. upravičencev do položaj. dodatka	Opombe
							brez napr.	z napr.			
	B1	B017316	ravnatelj	VII/2	0	-	47	53			
	D2	D027019 D027020	pomočnik ravnatelja	VII/1 VII/2	1	pomočnik ravnatelja višji svetnik	45	50	5		
2					pomočnik ravnatelja svetnik	43	48				
3					pomočnik ravnatelja svetovalec	40	45				
4					pomočnik ravnatelja mentor	37	42				

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Pedagoško področje - učitelji obveznih predmetov

D2	D027029 D027030	učitelj od 1. do 5. razreda od 6. do 9. razreda	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5		
				2	učitelj svetnik	41	46			
				3	učitelj svetovalec	38	43			
				4	učitelj mentor	35	40			
				5	učitelj	32	37			
D2	D027029 D027030	drugi učitelj v 1. razredu	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48			
				2	učitelj svetnik	41	46			
				3	učitelj svetovalec	38	43			
				4	učitelj mentor	35	40			
				5	učitelj	32	37			
D2	D027038 D027039	učitelj- razrednik od 1. do 5. razreda od 6. do 9. razreda	VII/1 VII/2	1	učitelj-razrednik višji svetnik	44	49	5		
				2	učitelj-razrednik svetnik	42	47			
				3	učitelj-razrednik svetovalec	39	44			
				4	učitelj-razrednik mentor	36	41			
				5	učitelj-razrednik	33	38			
D2	D027006	mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč (MOB DSP)	VII/1 VII/2	1	učitelj MOB DSP višji svetnik	44	49	5		
				2	učitelj MOB DSP svetnik	42	47			
				3	učitelj MOB DSP svetovalec	39	44			
				4	učitelj MOB DSP mentor	36	41			

			5	učitelji MOB DSP	33	40		
--	--	--	---	------------------	----	----	--	--

Učitelji razširjenega programa

D2	D027029 D027030	učitelji v oddelkih podaljšane bivanja (OPB)	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5	
				2	učitelj svetnik	41	46		
				3	učitelj svetovalec	38	43		
				4	učitelj mentor	35	40		
				5	učitelj	32	37		
D2	D027029 D027030	učitelji v jutranjem varstvu (JV)	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5	
				2	učitelj svetnik	41	46		
				3	učitelj svetovalec	38	43		
				4	učitelj mentor	35	40		
				5	učitelj	32	37		
D2	D027029 D027030	učitelji individualne in skupinske pomoči (ISP)	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5	
				2	učitelj svetnik	41	46		
				3	učitelj svetovalec	38	43		
				4	učitelj mentor	35	40		
				5	učitelj	32	37		
D2	D027029 D027030	učitelji za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj in/ali kot učno pomoč (DSP)	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5	
				2	učitelj svetnik	41	46		
				3	učitelj svetovalec	38	43		
				4	učitelj mentor	35	40		
				5	učitelj	32	37		
D2	D027029 D027030	učitelji za komunikacijo v slovenskem znakovnem jeziku	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5	
				2	učitelj svetnik	41	46		
				3	učitelj svetovalec	38	43		
				4	učitelj mentor	35	40		
				5	učitelj	32	37		
D2	D027029 D027030	učitelj za delo z gluho-slepimi	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5	
				2	učitelj svetnik	41	46		
				3	učitelj svetovalec	38	43		
				4	učitelj mentor	35	40		
				5	učitelj	32	37		

Učitelji izbirnih predmetov

D2		učitelj	1	učitelj višji svetnik	43	48	5	
----	--	---------	---	-----------------------	----	----	---	--

	D027029 D027030	slovenskega znakovnega jezika	VII/1 VII/2	2	učitelj svetnik	41	46	5
				3	učitelj svetovalec	38	43	
				4	učitelj mentor	35	40	
				5	učitelj	32	37	
				1	učitelj višji svetnik	43	48	
D2	D027029 D027030	učitelj izbirnih predmetov	VII/1 VII/2	2	učitelj svetnik	41	46	5
				3	učitelj svetovalec	38	43	
				4	učitelj mentor	35	40	
				5	učitelj	32	37	
				1	učitelj višji svetnik	43	48	

Učitelji neobveznih izbirnih predmetov

	D027029 D027030	učitelj angleščine v 1. razredu nemščine v 1. razredu	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5
				2	učitelj svetnik	41	46	
				3	učitelj svetovalec	38	43	
				4	učitelj mentor	35	40	
				5	učitelj	32	37	

Učitelji dopolnilnega izobraževanja

	D027029 D027030	učitelj začetnega pouka slovenščine za učence priseljenke	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5
				2	učitelj svetnik	41	46	
				3	učitelj svetovalec	38	43	
				4	učitelj mentor	35	40	
				5	učitelj	32	37	

Druga strokovna področja

D2	D027025 D027026	svetovalni delavec	VII/1 VII/2	1	svetovalni delavec višji svetnik	43	48	5
				2	svetovalni delavec svetnik	41	46	
				3	svetovalni delavec svetovalec	38	43	
				4	svetovalni delavec mentor	35	40	
				5	svetovalni delavec	32	37	
D2	D027025 D027026	svetovalni delavec - psiholog	VII/1 VII/2	1	svetovalni delavec višji svetnik	43	48	5
				2	svetovalni delavec svetnik	41	46	
				3	svetovalni delavec svetovalec	38	43	
				4	svetovalni delavec mentor	35	40	
				5	svetovalni delavec	32	37	
D2	D027003 D027004	knjižničar	VII/1 VII/2	1	knjižničar višji svetnik	43	48	5
				2	knjižničar svetnik	41	46	
				3	svetovalni delavec svetovalec	38	43	
				4	knjižničar mentor	35	40	
				5	knjižničar	32	37	

D2	D027017	organizator šolske prehrane	VII/2	1	org. šol. prehrane višji svetnik	43	48	5		
				2	org. šol. prehrane svetnik	41	46			
				3	org. šol. prehrane svetovalec	38	43			
				4	org. šol. prehrane mentor	35	40			
				5	org. šol. prehrane	32	37			
D2	D027022	računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	1	račun.- org. inf. dej. višji svetnik	43	48	5		
				2	račun.- org. inf. dej. svetnik	41	46			
				3	račun.- org. inf. dej. svetovalec	38	43			
				4	račun.- org. inf. dej. mentor	35	40			
				5	račun.- org. inf. dej.	32	37			
D2	D025001	laborant III	V	0	-	22	32	10		

Pedagoško področje z omejitvami - invalidi

D2	D027029 D027030	učitelji od 1. do 5. razreda z omejitvami III. stopnje	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	43	48	5		
				2	učitelj svetnik	41	46			
				3	učitelj svetovalec	38	43			
				4	učitelj mentor	35	40			
				5	učitelj	32	37			

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE										
Zap. št.	Plačna podskupina	Šifra DM	DELOVNO MESTO DM	Tarifni razred TR	Šifra naziva N	NAZIV	Plačni razred		Štev. napr.	Opombe
							brez napr.	z napr.		

Administrativno področje

J2	J026026	tajnik VIZ VI	VI	0	/	24	34	10	
J2	J027005	poslovni sekretar VII/1	VII/1	0	/	27	37	10	
J2	J027006	poslovni sekretar VII/2	VII/2	0	/	32	42	10	
J2	J025002	administrator V	V	0	/	20	30	10	

Računovodsko področje

J1	J016027	računovodja VI	VI	0	/	25	35	10	Do konca zaposlitve.
J1	J017090	računovodja VII/1	VII/1	0	/	30	40	10	1 ^h
J1	J017093	računovodja VII/2 (III)	VII/2	0	/	31	41	10	
J1	J015013	knjigovodja V	V	0	/	20	30	10	

Tehnično področje - prehrambno področje

J3	J034030	kuhar IV	IV	0	/	17	27	10	3 ^h
J3	J035035	kuhar V	V	0	/	19	29	10	
J3	J035016	glavni kuhar V	V	0	/	21	31	10	
J3	J032006	gospodinjec II	II	0	/	12	22	10	
J3	J033005	gospodinjec III	III	0	/	15	25	10	
J3	J032008	kuharski pomočnik II	II	0	/	13	23	10	
J3	J033008	kuhinjski pomočnik III	III	0	/	14	24	10	
J3	J034006	dietni kuhar IV	IV	0	/	18	28	10	
J3	J035008	dietni kuhar V	V	0	/	21	31	10	

Tehnično področje - vzdrževalno področje

J3	J034020	hišnik IV	IV	0	/	17	27	10	
J3	J035025	hišnik V	V	0	/	19	29	10	
J3	J034089	voznik IV	IV	0	/	15	25	10	
J3	J034031	kurjač IV	IV	0	/	15	25	10	
J3	J032001	čistilec II	II	0	/	11	21	10	2 ⁱⁱ

Dodatna področja

J3	J035064	spremljevalec V gibalno oviranega učenca slepega učenca	V	0	/	20	30	10	
J3	J033024	varnostnik III	III	0	/	13	23	10	
J3	J034084	varnostnik IV	IV	0	/	17	27	10	

Področje z omejitvami - invalidi

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Podpis

i Če ima učitelj za dodatno strokovno pomoč (DSP) sklenjeno delovno razmerje na osnovni šoli in izvaja delo na najmanj treh vzgojno-izobraževalnih zavodih, vključno z zavodom, kjer ima sklenjeno delovno razmerje, šola sistemizira delovno mesto mobilnega učitelja za dodatno strokovno pomoč (MOB DSP).

ii V primeru, da so v Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji oblikovane notranje organizacijske enote za administrativna, računovodska ali tehnična delovna mesta z najmanj tremi enakovrstnimi delovnimi mesti, lahko ravnatelj delavcu, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, v pogodbi o zaposlitvi določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev na teh delovnih mestih ter pravico do položajnega dodatka.

Priloga 1b
(Uporablja se od 1. aprila 2023.)

**SEZNAM DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

DELOVNA MESTA IN PODROČJA DELA - ŠOLA

Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica

Šifra šole 105001

VODSTVENO PODROČJE										
Zap. št.	Plačna skupina	Šifra DM	DELOVNO MESTO DM	Tarifni razred TR	Šifra naziva N	NAZIV	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.	Štev. napr.	Opombe
	B1	B017316	ravnatelj	VII/2	0	-	48	54		
	D2	D027019 D027020	pomočnik ravnatelja	VII/1 VII/2	1	pomočnik ravnatelja višji svetnik	46	51	5	
2					pomočnik ravnatelja svetnik	44	49			
3					pomočnik ravnatelja svetovalec	41	46			
4					pomočnik ravnatelja mentor	38	43			

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Pedagoško področje - učitelji obveznih predmetov

D2	D027029 D027030	učitelj od 1. do 5. razreda od 6. do 9. razreda	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	44	49	5	
				2	učitelj svetnik	42	47		
				3	učitelj svetovalec	39	44		
				4	učitelj mentor	36	41		
				5	učitelj	33	38		
D2	D027029 D027030	drugi učitelj v 1. razredu	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	44	49	5	
				2	učitelj svetnik	42	47		
				3	učitelj svetovalec	39	44		
				4	učitelj mentor	36	41		
				5	učitelj	33	38		
D2	D027038 D027039	učitelj-razrednik od 1. do 5. razreda od 6. do 9. razreda	VII/1 VII/2	1	učitelj-razrednik višji svetnik	45	50	5	
				2	učitelj-razrednik svetnik	43	48		
				3	učitelj-razrednik svetovalec	40	45		
				4	učitelj-razrednik mentor	37	42		
				5	učitelj-razrednik	34	39		
D2	D027006	mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč (MOB DSP)	VII/1 VII/2	1	učitelj MOB DSP višji svetnik	45	50	5	
				2	učitelj MOB DSP svetnik	43	48		
				3	učitelj MOB DSP svetovalec	40	45		
				4	učitelj MOB DSP mentor	37	42		
				5	učitelj MOB DSP	34	39		

Učitelji razširjenega programa

D2	D027029 D027030	učitelji v oddelkih podaljšanega bivanja (OPB)	VII/1 VII/2	1	učitelji višji svetnik	44	49	5		
				2	učitelji svetnik	42	47			
				3	učitelji svetovalec	39	44			
				4	učitelji mentor	36	41			
				5	učitelji	33	38			
D2	D027029 D027030	učitelji v jutranjem varstvu (JV)	VII/1 VII/2	1	učitelji višji svetnik	44	49	5		
				2	učitelji svetnik	42	47			
				3	učitelji svetovalec	39	44			
				4	učitelji mentor	36	41			
				5	učitelji	33	38			
D2	D027029 D027030	učitelji individualne in skupinske pomoči (ISP)	VII/1 VII/2	1	učitelji višji svetnik	44	49	5		
				2	učitelji svetnik	42	47			
				3	učitelji svetovalec	39	44			
				4	učitelji mentor	36	41			
				5	učitelji	33	38			
D2	D027029 D027030	učitelji za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj in/ali kot učno pomoč (DSP)	VII/1 VII/2	1	učitelji višji svetnik	44	49	5		
				2	učitelji svetnik	42	47			
				3	učitelji svetovalec	39	44			
				4	učitelji mentor	36	41			
				5	učitelji	33	38			
D2	D027029 D027030	učitelji za komunikacijo v slovenskem znakovnem jeziku	VII/1 VII/2	1	učitelji višji svetnik	43	48	5		
				2	učitelji svetnik	41	46			
				3	učitelji svetovalec	38	43			
				4	učitelji mentor	35	40			
				5	učitelji	32	37			

Učitelji izbranih predmetov

D2	D027029 D027030	učitelj slovenskega znakovnega jezika	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	44	49	5		
				2	učitelj svetnik	42	47			
				3	učitelj svetovalec	39	44			
				4	učitelj mentor	36	41			

				5	učitelj		33	38	
D2	D027029 D027030	učitelj izbirnih predmetov	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik		44	49	
				2	učitelj svetnik		42	47	
				3	učitelj svetovalec		39	44	5
				4	učitelj mentor		36	41	
				5	učitelj		33	38	

Učitelji neobveznih izbirnih predmetov

D2	D027029 D027030	učitelj angleščine v 1. razredu nemščine v 1. razredu	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik		44	49	
				2	učitelj svetnik		42	47	
				3	učitelj svetovalec		39	44	5
				4	učitelj mentor		36	41	
				5	učitelj		33	38	

Učitelji dopolnilnega izobraževanja

D2	D027029 D027030	učitelj začetnega pouka slovenščine za učence priseljence	VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik		43	48	
				2	učitelj svetnik		41	46	
				3	učitelj svetovalec		38	43	5
				4	učitelj mentor		35	40	
				5	učitelj		32	37	

Druge strokovna področja

D2	D027025 D027026	svetovalni delavec	VII/1 VII/2	1	svetovalni delavec višji svetnik		44	49	
				2	svetovalni delavec svetnik		42	47	
				3	svetovalni delavec svetovalec		39	44	5
				4	svetovalni delavec mentor		36	41	
				5	svetovalni delavec		33	38	
D2	D027025 D027026	svetovalni delavec - psiholog	VII/1 VII/2	1	svetovalni delavec višji svetnik		44	49	
				2	svetovalni delavec svetnik		42	47	
				3	svetovalni delavec svetovalec		39	44	5
				4	svetovalni delavec mentor		36	41	
				5	svetovalni delavec		33	38	
D2	D027003 D027004	knjižničar	VII/1 VII/2	1	knjižničar višji svetnik		44	49	
				2	knjižničar svetnik		42	47	
				3	svetovalni delavec svetovalec		39	44	5
				4	knjižničar mentor		36	41	
				5	knjižničar		33	38	
D2	D027017	organizator šolske prehrane	VII/2	1	org. šol. prehrane višji svetnik		44	49	
				2	org. šol. prehrane svetnik		42	47	5
				3	org. šol. prehrane svetovalec		39	44	

				4	org. šol. prehrane mentor	36	41		
				5	org. šol. prehrane	33	38		
				1	račun.- org. inf. dej. višji svetnik	44	49		
				2	račun.- org. inf. dej. svetnik	42	47		
				3	račun.- org. inf. dej. svetovalec	39	44		
				4	račun.- org. inf. dej. mentor	36	41		
				5	račun.- org. inf. dej.	33	38		
D2	D025001	laborant III	V	0	-	23	33	10	

Pedagoško področje z omejitvami - invalidi

			VII/1 VII/2	1	učitelj višji svetnik	44	49		
				2	učitelj svetnik	42	47		
				3	učitelj svetovalec	39	44		
				4	učitelj mentor	36	41		
				5	učitelj	33	38		
D2	D027029 D027030	učitelji od 1. do 5. razreda z omejitvami III. stopnje	VII/1 VII/2					5	

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE											
Zap. št.	Plačna podskupina	Šifra DM	DELOVNO MESTO DM	Tarifni razred TR	Šifra naziva N	NAZIV	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.	Štev. napr.	Št. upravičencev do položaj. dodatka	Opombe

Administrativno področje

	J2	J026026	tajnik VIZ VI	VI	0	/	25	35	10		
	J2	J027005	poslovni sekretar VII/1	VII/1	0	/	28	38	10		
	J2	J027006	poslovni sekretar VII/2	VII/2	0	/	33	43	10		
	J2	J025002	administrator V	V	0	/	21	31	10		

Računovodsko področje

	J1	J016027	računovodja VI	VI	0	/	26	36	10		Do konca zaposlitve.
	J1	J017090	računovodja VII/1	VII/1	0	/	31	41	10	1 ⁱⁱ	
	J1	J017093	računovodja VII/2 (III)	VII/2	0	/	32	42	10		
	J1	J015013	knjigovodja V	V	0	/	21	31	10		

Tehnično področje - prehrabno področje

	J3	J034030	kuhar IV	IV	0	/	18	28	10	3 ⁱⁱ	
	J3	J035035	kuhar V	V	0	/	20	30	10		
	J3	J035016	glavni kuhar V	V	0	/	22	32	10		
	J3	J032006	gospodinjec II	II	0	/	13	23	10		
	J3	J033005	gospodinjec III	III	0	/	16	26	10		
	J3	J032008	kuharski pomočnik II	II	0	/	14	24	10		
	J3	J033008	kuhinjski pomočnik III	III	0	/	15	25	10		
	J3	J034006	dietni kuhar IV	IV	0	/	19	29	10		
	J3	J035008	dietni kuhar V	V	0	/	22	32	10		

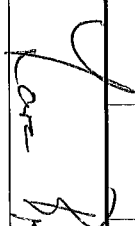
Tehnično področje - vzdrževalno področje

	J3	J034020	hišnik IV	IV	0	/	18	28	10		
--	----	---------	-----------	----	---	---	----	----	----	--	--

J3	J035025	hišnik V	V	0	/	20	30	10	
J3	J034089	voznik IV	IV	0	/	16	26	10	
J3	J034031	kurjač IV	IV	0	/	16	26	10	
J3	J032001	čistilec II	II	0	/	12	22	10	2 ⁱⁱ

Dodatna področja

J3	J035064	spremljevalec V gibalno oviranega učenca slepega učenca	V	0	/	21	31	10	
J3	J033024	varnostnik III	III	0	/	14	24	10	
J3	J034084	varnostnik IV	IV	0	/	18	28	10	
Področje z omejitvami - invalidi									


 Podpis



i Če ima učitelj za dodatno strokovno pomoč (DSP) sklenjeno delovno razmerje na osnovni šoli in izvaja delo na najmanj treh vzgojno-izobraževalnih zavodih, vključno z zavodom, kjer ima sklenjeno delovno razmerje, šola sistemizira delovno mesto mobilnega učitelja za dodatno strokovno pomoč (MOB DSP).

ii V primeru, da so v Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji oblikovane notranje organizacijske enote za administrativna, računovodska ali tehnična delovna mesta z najmanj tremi enakovrstnimi delovnimi mesti, lahko ravnatelj delavcu, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, v pogodbi o zaposlitvi določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev na teh delovnih mestih ter pravico do položajnega dodatka.

**KATALOG
OPISOV DELOVNIH MEST
S
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

I. del

VODSTVENO in VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

- področje vodenja
- pedagoško področje
- druga strokovna področja

KAZALO OPISOV DELOVNIH MEST

RAVNATELJ	3
POMOČNIK RAVNATELJA	5
UČITELJ od 1. do 5. razreda.....	8
UČITELJ od 6. do 9. razreda.....	10
DRUGI UČITELJ v 1. razredu	12
UČITELJ-RAZREDNIK 1. – 5. razred	14
UČITELJ-RAZREDNIK 6. – 9. razreda	17
MOBILNI UČITELJ za dodatno strokovno pomoč	20
UČITELJ v podaljšanem bivanju.....	23
UČITELJ v jutranjem varstvu.....	25
UČITELJ INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI za učence z učnimi težavami	26
UČITELJ za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj	28
UČITELJ za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč	30
UČITELJ za komunikacijo v slovenskem znakovnem jeziku.....	32
UČITELJ za delo z gluho-slepimi	34
UČITELJ slovenskega znakovnega jezika	37
UČITELJ izbirnih predmetov	39
UČITELJ angleščine v 1. razredu, nemščine v 1. razredu.....	42
UČITELJ začetnega pouka slovenščine za učence priseljence (dopolnilno izobraževanje).....	45
SVETOVALNI DELAVEC	48
SVETOVALNI DELAVEC - PSIHOLOG	50
KNJIŽNIČAR	52
ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE.....	54
RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI.....	55
LABORANT III.....	57
UČITELJ od 1. do 5. razreda z omejitvami III. stopnje	60

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAVNATELJ	ŠIFRA DM
		B017316
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Najmanj izobrazbo, pridobljeno po: - študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po: - študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje izpolnjuje druge pogoje za: - učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja.	
Zahtevani pogoji:	Imeti mora: - najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, - naziv višji svetnik ali svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor, - opravljen ravnateljski izpit oziroma ga je potrebno pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata, - opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Znanje slovenskega jezika, - sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - poznavanje splošnega upravnega postopka, - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Mandat:	- 5 let.	
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.	
Poskusno delo:	- -	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- 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, - Umski napor, napor pri delu z ljudmi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Organiziranje in vodenje poslovanja šole: <ul style="list-style-type: none"> • 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:

- po veljavnih predpisih;
- splošnih aktih šole;
- po nalogu sveta zavoda;
- ustanovitelja in pristojnega ministrstva;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	POMOČNIK RAVNATELJA	ŠIFRA DM
		D027020 D027019
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Najmanj izobrazbo, pridobljeno po: - študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po: - študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje, izpolnjuje druge pogoje za: - učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo pomočnika ravnatelja.	
Zahtevani pogoji:	Imeti mora: - najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, - naziv višji svetnik ali svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor, - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Znanje slovenskega jezika, - sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - poznavanje splošnega upravnega postopka, - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Mandat:	- Je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.	
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.	
Poskusno delo:	- -	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili in pooblastili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Organiziranje in sodelovanje pri vodenju dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje v organih upravljanja šole; • sodeluje ali samostojno vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta; • sodeluje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in šolski svetovalni delavci; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve; • sodeluje pri organizaciji dni dejavnosti, prireditvev, razstav, tekmovanj; • sodeluje ali samostojno ureja zadeve v zvezi z najemom prostora; • sodeluje s starši; • sodeluje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta; • nadzira in izvaja oddajanje javnih naročil; • usklajuje in vodi delo tehničnega osebja; • pripravlja in izvaja strokovne ekskurzije; • organizira, usklajuje in po potrebi vodi interesne in druge oblike dejavnosti učencev; 		

- oblikuje in izdela strokovna, statistična in ostala poročila, letne publikacije in mesečne plane;
- organizira dežurstva učiteljev na šoli;
- usklajuje interesne dejavnosti, evidenco števila ur in sporoča računovodstvu;
- usklajuje strokovne aktivne na šoli;
- shranjuje in ureja matične liste, matične knjige, spričevala, dnevnike ter drugo šolsko dokumentacijo učencev;
- izdeluje statistična poročila (ORG, ŠOL-O ...);
- pripravlja navodila o hišnem redu za učence, učitelje;
- usklajuje in vodi dela tehničnega osebja (vzdrževalec, kurjač, kuharice, čistilci);
- planira in spremlja realizacijo finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem;
- izdela finančni plan zimske in letne šole v naravi.

Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja šole in pedagoškega dela:

- pomaga ali samostojno pripravlja urnik za pouk ter zasedenost pri posameznih predmetih in razredih;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja;
- pomaga pri pripravi letnega delovnega načrta;
- pomaga ali samostojno vodi šolski kadrovsko-informacijski sistem;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela;
- pomaga pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov šole;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja;
- pomaga ali samostojno ureja nadomeščanje odsotnih delavcev;
- pomaga in sodeluje pri pripravi notranjih aktov šole.

Dopolnjevanje delovne obveznosti z učno obveznostjo v razredu (število ur skladno z normativi).

Ostala dela in naloge po navodilih ravnatelja:

- nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti;
- opravlja drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezno pripravi za eHrambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Pedagoško področje - učitelji obveznih predmetov:

slovenščine, matematike, likovne umetnosti, glasbene umetnosti, športa, spoznavanja okolja, tuj jezik - angleščine, družbe, naravoslovja in tehnike, gospodinjstva, geografije, zgodovine, naravoslovja, tehnike in tehnologije, biologije, kemije, fizike, domovinske in državljske kulture in etike

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ od 1. do 5. razreda	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk. Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Ustrezna je tudi izobrazba:	Pridobljena po študijskih programih za pridobitev: - magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivga dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivga dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželene.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za področja na razredni stopnji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sprotno pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. <p>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti; • vodi samostojno učenje učencev; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje. 		

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezno pripravi za eHrambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ od 6. do 9. razreda	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: - univerzitetni študijski program ustrezne predmetne smeri ali - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje ustrezne predmetne smeri. Lahko ima končan: - enovit magistrski študijski program II. stopnje ustrezne predmetne smeri. Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Ustrezna je tudi izobrazba:	Pridobljena po študijskih programih za pridobitev: - magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitev delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izdelava priprave za dneve dejavnosti; • izdelava priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev; • oblikuje programe za delo strokovnega aktiva; • sproti pripravljene dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. <p>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; 		

- izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezno pripravi za eHrambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	DRUGI UČITELJ v 1. razredu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<p>Končan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, - univerzitetni študijski program razrednega pouka <p>ali</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje, zgodnje učenje, poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk; <p>Ometi mora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit. 	
Drugi učitelj je lahko tudi:	<p>Kdor je končal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, 2. univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 3. univerzitetni študijski program socialno delo, 4. magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 5. enoviti magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 6. magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 7. magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. <p>Ne glede na gornjo določbo študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe iz predšolske vzgoje ali je končal višješolski študijski program predšolske vzgoje.</p>	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitev delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p>		

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- pomoč pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- pomoč pri pripravah za dneve dejavnosti;
- pomoč pri pripravah za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo z organizacijami in društvi učencev;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo strokovnega aktiva;
- pomoč pri dnevni pripravi za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev.

Pomoč učitelju pri neposrednem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela:

- pomoč pri izvajanju rednega pouka;
- izvajanje interesnih dejavnosti skladno letnim delovnim načrtom;
- izvajanje aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodenje samostojnega učenja učencev;
- pomoč pri izvajanju programa v naravi;
- vodenje rekreativnih odmorov;
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v šoli;
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev.

Pomoč pri razširjenem programu:

- pri dopolnilnem in dodatnem pouku;
- pri individualni in skupinski pomoč – nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- pri neobveznih izbirnih predmetih;
- pri otroškem pevskem zboru.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodelovanje v strokovnih organih;
- sodelovanje v strokovnih aktivih;
- sodelovanje s starši;
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo;
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- pomoč učitelju pri zbiranju, vodenju in obdelavi podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Druge dejavnosti:

- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu;
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- pomoč pri vodenju ali samostojno vodenje organizacij učencev;
- opravljanje mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravništva;
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.;
- skrb za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezno pripravi za eHrambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ-RAZREDNIK 1. – 5. razred	ŠIFRA DM
		D027039 D027038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	Končan: <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali <ul style="list-style-type: none"> - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali <ul style="list-style-type: none"> - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS. (7. člen Pravilnika IZO); Opravljen študijski program za izpopolnjevanje: <ul style="list-style-type: none"> - iz angleščine ali iz nemščine ali iz italijanščine/madžarščine; - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in <ul style="list-style-type: none"> - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 	
poučevaje tujih jezikov:	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika. 	
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali <ul style="list-style-type: none"> - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 	
Posebni pogoji:	Da obvlada: <ul style="list-style-type: none"> - slovenski jezik v skladu s katalogom znanja, ki ga določi minister. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - zaželeno. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ. 	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - ni posebnih omejitev. 	
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - ni izrazito povečana možnost poškodb. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
NALOGE UČITELJA RAZREDNIKA razrednega pouka:		

- izvaja naloge učitelja, opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi;
- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- pri urah oddelčne skupnosti skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev;
- sodeluje s starši, šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika;
- opravlja druge naloge po navodilih delodajalca.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezno pripravi za eHrambo.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledih učencev, vpisanih v 1. razred, pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost:

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvavira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);

- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo razrednega pouka:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sprotno pripravljajo dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravljajo izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ-RAZREDNIK 6. – 9. razreda	ŠIFRA DM
		D027039 D027038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:	Izobrazba: - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.	
Učitelj je lahko tudi:	- v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezni študijski program za izpopolnjevanje, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Posebni pogoji:	Da obvlada: - slovenski jezik v skladu s katalogom znanja, ki ga določi minister.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA predmetnega pouka:		
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja naloge učitelja, opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi; • vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; • skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev; • pri urah oddelčne skupnosti skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev; • sodeluje s starši, šolsko svetovalno službo; 		

- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika;
- opravlja druge naloge po navodilih delodajalca.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezno pripravi za eHrambo.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obveščila in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravnata po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- popravni in predmetni izpiti učencev in izobraževanje učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);

- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- obveščanjem staršev o učenčevih ocenah, o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo predmetnega poka:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sprti pripravljata dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	MOBILNI UČITELJI za dodatno strokovno pomoč	ŠIFRA DM
		D027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<p>1) Za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike <p>ali</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistrski študijski program II. stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika <p>in</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. <p>2) Za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je končal magistrski študijski program druge stopnje inkluzivna pedagogika, izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč <p>in</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - Strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - vozniški izpit za osebno vozilo. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - izvaja ure dodatne strokovne pomoči za učence s posebnimi potrebami na podlagi odločb o usmeritvi na najmanj treh vzgojno-izobraževalnih zavodih, vključno z zavodom, kjer ima sklenjeno delovno razmerje. 	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNACILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • na podlagi izdane odločbe učenca; • sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; • popravlja izdelke (naloge) učencev; • prepozna in razvija močna učenčeva področja; • izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; • razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; • poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; • pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; • učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost; • nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi); • oblikuje program za delo strokovnega aktiva. 		

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezno pripravi za eHrambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Učitelji v razširjenem programu – RAP:ⁱⁱ

v oddelkih podaljšanega bivanja, v jutranjem varstvu, individualne in skupinske pomoči za dodatno strokovno pomoč, za komunikacijo v slovenskem znakovnem jeziku, za delo z gluho-slepimi.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ v podaljšanem bivanju	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Kdor izpolnjuje pogoje za: - učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole.	
Posebna znanja in zmožnosti:	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Drugi pogoji:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Specifični pogoji dela:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Poskusno delo:	- Zaželeno.	
	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih; • pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred; • tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela; • uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva; • pomaga učencem, ki težje sledijo pouku; • dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini; • navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje; • razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole; • spremlja učni uspeh učencev in se povezuje z učitelji le-teh; • izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem); • organizira prosti čas učencev; • oblikuje tedenski in letni delovni program; • vodi dnevnik; • oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti; • oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje program za delo strokovnega aktiva; • oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo. 		

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškimi ali mladinskimi pevskimi zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih,
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ v jutranjem varstvu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Kdor izpolnjuje pogoje za: - učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole.	
	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje del. in vzg. načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • sprejema učence, ki jih pripeljejo starši v jutranje varstvo; • organizira sprostitvene aktivnosti za učence; • organizira jutranji počitek učencem, ki to želijo; • poskrbi za jutranji zajtrk učencev; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini in kulturno prehranjevanje; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence rednih oddelkov izven šole (pomoč učiteljem); • vodi dnevno evidenco prisotnosti učencev in dnevno evidenco zajtrkov. 		
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega; • izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih; • sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev; • piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih; • svojo vlogo lahko izvaja tudi v času počitnic v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa; • skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI za učence z učnimi težavami	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike, - magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju ali izpolnjuje pogoje za: - učitelja obveznih ali izbirnih predmetov v drugem in tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.	
	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Nelo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitev delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; • prepozna šibka učenčeva področja; • popravlja izdelke (naloge) učencev; • izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; • razvija učencev občutek sprejetosti, varnosti; • poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; • pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; • učencem nudi neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost; • nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj; • oblikuje program za delo strokovnega aktiva. 		
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:		

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanje.	
	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> • na podlagi izdane odločbe učenca; • sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; • popravlja izdelke (naloge) učencev; • prepozna in razvija močna učenčeva področja; • izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; • razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; • poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; • pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; • učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi • samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost; • nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi); • oblikuje program za delo strokovnega aktiva. 		
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:		

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike, - magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju ali kdor izpolnjuje pogoje za: - učitelja obveznih ali izbirnih predmetov v drugem in tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč.	
	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
	Ne glede na določbo iz tretje alineje prvega odstavka ni potrebno opravljati tistemu, ki ima specialno pedagoško izobrazbo, predpisano z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> • na podlagi izdane odločbe učenca; • sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; • popravlja izdelke (naloge) učencev; • prepoznava in razvija močna učenceva področja; • izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; • razvija učencev občutek sprejetosti, varnosti; • poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; • pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; • učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo; 		

- pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost;
- nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ za komunikacijo v slovenskem znakovnem jeziku	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
ŠIFRA DM	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Kdor izpolnjuje pogoje za: - učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole, - ima dodatno kvalifikacijo inštruktor slovenskega znakovnega jezika (30 ur praktičnega seminarja, delavnice in vaje ter praktično preverjanje znanja v obliki nastopa). Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Nacionalno poklicna kvalifikacija tolmača slovenskega znakovnega jezika, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli. Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. V skladu z odločbo o usmeritvi ali individualnem načrtu pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo: <ul style="list-style-type: none"> • tolmači iz govornega v slovenski znakovni jezik in obratno; • po potrebi prilagaja govor do te mere, da je vsebina razumljiva učencu; • učence uči branja in pisanja; • uporablja primerne slušne, ročne in ustne načine sporazumevanja (mimiko, geste, branje, pisanje in vse druge načine, ki zagotavljajo večjo jasnost in olajšujejo sporazumevanje); • pri gluhih oz. naglušnih otrocih spodbuja samozaupanje, samozavest in govorno komunikacijo, pri slišočih pa komunikacijo v znakovnem jeziku; • pojasnjuje pojme jezikovno šibkejšim učencem, ki imajo premalo usvojenega besednega zaklada; • pomaga pri vzpostavljanju komunikacije in prenosa informacij s tretjimi osebami; • spremlja razvoj otroka v skladu z individualiziranim programom; • izdelava letni načrt in neposredno pripravo za vzgojno-varstveno delo; • svetuje in povezuje vse strokovne delavce, ki delajo z gluhih ali naglušnim otrokom; • uporablja sodobna didaktična sredstva, pripomočke in zbirke, sodobne elektroakustične aparature in druge tehnične pripomočke; • sodeluje v procesu integracije gluhih in naglušnih ter pri usposabljanju pedagoških delavcev; 		

- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- vodi dnevnik;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjenim učencem in učencem z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njih;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ za delo z gluho-slepimi	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Kdor izpolnjuje pogoje za: - učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in - ima dodatno kvalifikacijo tolmač za gluho-slepe in specialist za delo z gluho-slepimi. Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNACILNOSTI		
Omejitev delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli. Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
V skladu z odločbo o usmeritvi ali individualnem načrtu pomoči družini ali zapisniku multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo: <ul style="list-style-type: none"> • zagotovi sporazumevanje in učenje v prilagojenih načinih sporazumevanja z gluho-slepim učencem; • nudi individualno pomoč otroku pri pridobivanju informacij iz okolja v skladu z metodami in tehnikami sporazumevanja; • nudi individualno pomoč otroku pri orientaciji v prostoru; • pomaga pri vzpostavljanju komunikacije in prenosa informacij s tretjimi osebami; • spremlja razvoj učenca v skladu z individualiziranim programom; • izdelava letni načrt in neposredno pripravo za vzgojno-izobraževalno delo. • svetuje in povezuje vse strokovne delavce, ki delajo z gluho-slepim učencem; • uporablja sodobna didaktična sredstva, pripomočke in zbirke, sodobne elektroakustične aparature in druge tehnične pripomočke; • sodeluje v procesu integracije gluho-slepih in pri usposabljanju pedagoških delavcev; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • vodi dnevnik; • oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti; • oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje program za delo strokovnega aktiva; • oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo. 		
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu: <ul style="list-style-type: none"> • v oddelku jutranjega varstva učencev; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; 		

- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njih;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Učitelji izbirnih predmetov:

učitelj slovenskega znakovnega jezika, enoletni predmet, triletni predmeti, lahko tudi krajši

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ slovenskega znakovnega jezika	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Kdor izpolnjuje pogoje za: <ul style="list-style-type: none"> - učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole, - ima dodatno kvalifikacijo inštruktor slovenskega znakovnega jezika (30 ur praktičnega seminarja, delavnice in vaje ter praktično preverjanje znanja v obliki nastopa). imeti mora: <ul style="list-style-type: none"> - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalno poklicna kvalifikacija tolmača slovenskega znakovnega jezika, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 	
Delovne izkušnje:	- Najmanj 3 leta delovnih izkušenj na področju dela z gluhihimi.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. <p>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk izbirnega predmeta; • izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje. <p>Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v oddelkih podaljšanega bivanja; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; • z interesnimi dejavnostmi. 		

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ izbirnih predmetov	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Kdor izpolnjuje pogoje za:	- učitelja za ustrezní predmet v ustreznem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.
	Imeti mora:	- ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.
Posebna znanja in zmožnosti:		- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:		- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:		- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:		- Zaželeno.
Poskusno delo:		- V skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		- Ni posebnih omejitev,
Zahteve s področja zdravstva:		- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar,
Zahteve s področja varstva pri delu:		- Ni izrazito povečana možnost poškodb,
Odgovornosti in naporí:		- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. <p>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk izbirnega predmeta; • izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje. <p>Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v oddelkih podaljšanega bivanja; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; • z interesnimi dejavnostmi. <p>Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole; 		

- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Učitelji neobveznih izbirnih predmetov:

učitelj angleščine in/ali nemščine kot neobvezni tuji jezik v 1. razredu, učitelj drugih tujih jezikov: italijanščine, nemščine, madžarščine, hrvaščine, francoščine, učitelj: umetnosti, računalništva, športa, učitelj tehnike

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ angleščine v 1. razredu nemščine v 1. razredu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Kdor izpolnjuje pogoje za: - učitelja za ustrezní predmet v ustreznem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.	
	Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb	
Odgovornosti in naporí:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sproti pripravljata dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. <p>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk izbirnih predmetov; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje. <p>Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v oddelkih podaljšanega bivanja; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; • z interesnimi dejavnostmi. 		

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Učitelj dopolnilnega izobraževanja:
začetnega pouka slovenščine za učence priseljence

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ začetnega pouka slovenščine za učence priseljence (dopolnilno izobraževanje)	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Učitelj začetnega pouka slovenščine za učence priseljence v prvem in drugem obdobju:	Je lahko, kdor je končal: - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk. Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
	Je lahko tudi, kdor je končal: - univerzitetni študijski program slovenskega jezika, slovenskega jezika s književnostjo ali slovenistike ali - magistrski študijski program druge stopnje slovenski jezik in književnost ali slovenistika.	
v tretjem obdobju:	Je lahko, kdor je končal: - univerzitetni študijski program slovenskega jezika, slovenskega jezika s književnostjo ali slovenistike ali - magistrski študijski program druge stopnje slovenski jezik in književnost ali slovenistika.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Priporočena znanja s področja poučevanja slovenščine kot drugega in tujega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom..	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> • usposobi učence priseljence za začetno sporazumevanje v slovenščini v različnih situacijah; • razvija učencem bralne oziroma predbralne zmožnosti, zmožnost poslušanja , govorjenja, pisanja oziroma predpisalne zmožnosti; • uči učence o spoznavanju vzorcev jezikovnih in sporazumevalnih vzorcev ter njihovo rabo pri pisnem in govornem sporazumevanju; 		

- razvija učencem zmožnosti vedenja v svetu, sociokulturno vedenje, medkulturno uzaveščenost, praktične spretnosti in operativno znanje, bivanjsko zmožnost in sposobnost učenja;
- upošteva starost in oddaljenost slovenskega jezika od jezika priseljencea.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Druga strokovna področja:

svetovalno področje, knjižničarsko področje, organizacija šolske prehrane, računalništvo – organizacija informacijskih dejavnosti, laborantstvo

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	SVETOVALNI DELAVEC	ŠIFRA DM
		D027026 D027025
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju. Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Tudi ustrezna izobrazba:	- Pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli. Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Opravljanje dela z učenci, poklicna orientacija, razvojno preučevalno in evalvacijsko delo ter pedagoško svetovalno: <ul style="list-style-type: none"> • dela s šolskimi novinci – vodi vpis in razgovore o razvojnih značilnostih otroka; • sprejema učence prvih razredov v šolo; • vodi razgovore z učiteljicami glede prvošolcev; • organizira PB in JV; • sodeluje v timu za OPB; • testira sposobnosti učencev; • staršem in učencem predava o poklicni orientaciji; • seznanja učence o informativnih dnevih; 		

- vodi vpis v srednje šole;
- ureja dokumentacijo;
- koordinira in izvaja koncept za nadarjene učence;
- analizira učni uspeh;
- organizira potek NPZ za 9. razrede in pripravi poročilo;
- individualno spremlja učence;
- analiza nivoje in prehajanje med nivoji;
- ugotavlja socialno klimo na šoli;
- sodeluje na svetu šole in staršev;
- se posvetuje z vodstvom šole;
- svetuje učiteljem ob vzgojnih in učnih problemih;
- svetuje staršem;
- sodeluje z učiteljskim zborom;
- koordinira z zunanjimi strokovnimi službami.

Druge naloge:

- sodeluje pri oblikovanju skupin JV in OPB, dopolnilnega, dodatnega pouka, nivojev in učnih skupin;
- predlaga učence za brezplačno prehrano, brezplačne učbenike in šolo v naravi;
- vodi dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami;
- ureja, vodi in skrbi za arhiviranje šolske dokumentacije;
- hospitira v 1. razredih in OPB in vodi statistiko in arhivsko gradivo;
- svetuje učencem z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja;
- vodi učencev s specifičnimi učnimi težavami;
- skupinsko dela z učenci;
- dela z učenci s posebnimi potrebami;
- dela s šolskim parlamentom;
- sodeluje s starši;
- vodi razgovore o šolanju otroka oziroma o odložitvi šolanja;
- sodeluje s starši in jim svetuje v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami;
- pripravlja predavanja, delavnice za starše ter individualno svetuje staršem.

Sodelovanje z vodstvom šole, učitelji, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:

- timsko dela na raznih področjih življenja in dela šole, šolskega svetovalnega dela;
- sodeluje na pedagoških konferencah in strokovnih aktivih;
- posreduje rezultate analiz, poročil in anket;
- organizira in izvaja strokovna izpolnjevanja javnih uslužbencev v šoli;
- razvija strokovno delo v šoli;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- sodeluje pri izvajanju vzgojnih ukrepov;
- spremlja in analizira učno uspešnost;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi in zdravstvenimi šolami;
- sodeluje s centri za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje.

Ostala dela:

- vodi in izdeluje razne evidence, statistike, poročila;
- vodi in izdeluje statistične preglede;
- pomaga pri organizaciji različnih akcij;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	SVETOVALNI DELAVEC - PSIHOLOG	ŠIFRA DM
		D027026 D027025
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: - univerzitetni študijski program psihologije ali - magistrski študijski program druge stopnje psihologija. Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Tudi ustrezna izobrazba:	- Pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželene.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Opravljanje dela z učenci, poklicna orientacija, razvojno preučevalno in evalvacijsko delo ter pedagoško svetovalno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dela s šolskimi novinci – vodi vpis in razgovore o razvojnih značilnostih otroka; • sprejema učence prvih razredov v šolo; • vodi razgovore z učiteljicami glede prvošolcev; • organizira PB in JV; • sodeluje v timu za OPB; • testira sposobnosti učencev; • staršem in učencem predava o poklicni orientaciji; • seznanja učence o informativnih dnevih; • vodi vpis v srednje šole; • ureja dokumentacijo; • koordinira in izvaja koncept za nadarjene učence; • analizira učni uspeh; • organizira potek NPZ za 9. razrede in pripravi poročilo; • individualno spremlja učence; • analiza nivoje in prehajanje med nivoji; 		

- ugotavlja socialno klimo na šoli;
- sodeluje na svetu šole in staršev;
- se posvetuje z vodstvom šole;
- svetuje učiteljem ob vzgojnih in učnih problemih;
- svetuje staršem;
- sodeluje z učiteljskim zborom;
- koordinira z zunanjimi strokovnimi službami.

Druge naloge:

- sodeluje pri oblikovanju skupin JV in OPB, dopolnilnega, dodatnega pouka , nivojev in učnih skupin;
- predlaga učence za brezplačno prehrano, brezplačne učbenike in šolo v naravi;
- vodi dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami;
- ureja, vodi in skrbi za arhiviranje šolske dokumentacije;
- hospitira v 1. razredih in OPB in vodi statistiko in arhivsko gradivo;
- svetuje učencem z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja;
- vodi učencev s specifičnimi učnimi težavami;
- skupinsko dela z učenci;
- dela z učenci s posebnimi potrebami;
- dela s šolskim parlamentom;
- sodeluje s starši;
- vodi razgovore o šolanju otroka oziroma o odložitvi šolanja;
- sodeluje s starši in jim svetuje v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami;
- pripravlja predavanja, delavnice za starše ter individualno svetuje staršem.

Sodelovanje z vodstvom šole, učitelji, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:

- timsko dela na raznih področjih življenja in dela šole , šolskega svetovalnega dela;
- sodeluje na pedagoških konferencah in strokovnih aktivih;
- posreduje rezultate analiz, poročil in anket;
- organizira in izvaja strokovna izpolnjevanja javnih uslužbencev v šoli;
- razvija strokovno delo v šoli;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- sodeluje pri izvajanju vzgojnih ukrepov;
- spremlja in analizira učno uspešnost;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi in zdravstvenimi šolami;
- sodeluje s centri za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje.

Ostala dela:

- vodi in izdeluje razne evidence, statistike, poročila;
- vodi in izdeluje statistične preglede;
- pomaga pri organizaciji različnih akcij;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	KNJIŽNIČAR	ŠIFRA DM
		D027004 D027003
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<p>Končan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program bibliotekarstva <p>ali</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo, bibliotekarstvo ali bibliotekarstvo, informacijski in založniški študiji. <p>Knjižničar je lahko tudi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca v skladu s tem pravilnikom in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva (smer izpopolnjevanje iz bibliotekarstva za šolske knjižničarje). <p>Ne glede na določbo prejšnjega odstavka študijskega programa za izpopolnjevanje iz prejšnjega odstavka ni potrebno opravljati tistemu, ki je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - višješolski študijski program knjižničarstva <p>ali</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program prve stopnje bibliotekarstvo in informatika. <p>Imeti mora ustrezna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse. 	
Tudi ustrezna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - Strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - Zaželeno. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - V skladu s KP VIZ. 	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni posebnih omejitev. 	
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni izrazito povečana možnost poškodb. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci, - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Opravljanje bibliotekarskega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nabavlja in strokovno obdeluje knjižnično gradivo(knjige, neknjižno gradivo,...); • gradivo strokovno ureja in opremlja; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje; • seznanja učence in učitelje z vsemi novostmi; 		

- oblikuje letni delovni načrt in analizo dela.

Opravljanje bibliografskega pedagoškega dela:

- izvaja individualno bibliopedagoško delo ob izposoji;
- svetuje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva;
- pomaga pri iskanju literature in informacij za individualno uporabo, izdelovanje nalog ...;
- oblikuje letno pripravo na pouk v knjižnici za vse razrede;
- pripravlja se na pedagoške ure;
- izvaja bibliopedagoške ure z oddelki in skupinami učencev;
- vodi knjižničarski krožek.

Strokovno sodelovanje na šoli:

- sodeluje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur;
- sodeluje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah.

Drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom:

- vodi učbeniški sklad;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- vodi različne evidence, poročila in statistike;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- pripravlja raziskave in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige;
- strokovno se izobraževanje v knjižničarski stroki;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	ŠIFRA DM
		D027017
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjevanje pogojev za učitelja gospodinjstva ali za učitelja biologije v izobraževalnem programu osnovne šole, - je končal univerzitetni študijski program živilske tehnologije ali	
Tudi ustrezna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - je končal magistrski študijski program II. stopnje prehrana, živilstvo ali dietetika. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - Pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS. - Strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - Delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - Zaželeno. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - V skladu s KP VIZ. 	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitev delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni posebnih omejitev. 	
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni izrazito povečana možnost poškodb. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - Strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprava jedilnikov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s kuhinjo skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • pripravlja jedilnike za malice učencev in delavce šole; • pripravlja jedilnike za kosila učencev in delavce šole; • pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri, ...); • označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku. <p>Vodenje zalog živil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvajanja javna naročila; • naroča živila; • izdaja živila glede na dnevni jedilnik; • kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi. <p>Ostalo delo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo. <p>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>		

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	ŠIFRA DM
		D027022
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva z matematiko, računalništva, organizacije in managementa sistemov (smer organizacija in management informacijskih sistemov), ekonomije (smer poslovno informacijska) ali sociologije (smer družboslovna informatika) ali <ul style="list-style-type: none"> - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – računalništvo), izobraževalno računalništvo, pedagoško računalništvo in informatika, računalništvo in informatika, računalništvo in matematika, računalništvo in spletne tehnologije, računalništvo in informacijske tehnologije, informatika in tehnologije komuniciranja, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, management poslovne informatike, management in informatika, informacije in komunikacijske tehnologije, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika ali <ul style="list-style-type: none"> - enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalno računalništvo). 	
Računalnikar je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za:	<ul style="list-style-type: none"> - Za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - Strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - Zaželeno. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - V skladu s KP VIZ. 	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - ni posebnih omejitev. 	
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - ni izrazito povečana možnost poškodb. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Delo z učenci in učitelji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi in izvajanju izobraževalnega procesa z uporabo IKT opreme; • skrbi za uporabniške račune in pomaga vsem učiteljem in učencem pri dostopu do Arnesovih in drugih orodij, ki se uporabljajo v zavodu; • sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z IKT (e-šola, e-učilnice ...); • skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah; • učencem oziroma njihovim staršem izposoja prenosnike/tablice, ki jih potrebujejo v primeru pouka na daljavo. 		

Izobraževanje učiteljev in drugih zaposlenih:

- spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo IKT;
- učitelje seznanja z varno uporabo interneta;
- učitelje seznanja s programsko in IKT opremo, ki je na voljo v šoli in jih obvešča o novostih s področja IKT.

Programska in strojna oprema:

- skrbi za nemoteno delovanje **informacijsko komunikacijske tehnologije – IKT** in multimedijske tehnike;
- namešča sistemsko in uporabniško programsko opremo ter skrbi za njeno posodabljanje;
- skrbi za antivirusno in drugo zaščito v šolskem omrežju;
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, naslovov,...);
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev.

Urejanje internetnih strani šole:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani šole.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:

- vzgojno izobraževalno delo v oddelku opravlja po učnem in letnem delovnem načrtu;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
- opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom.

Ostalo delo:

- svetuje vodstvu zavoda, planira in pripravlja predloge za nabavo IKT opreme;
- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri športnih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu na temo IKT;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	LABORANT III	ŠIFRA DM
		D025001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končana: <ul style="list-style-type: none"> - splošna matura z izbirnim predmetom biologija, kemija ali fizika ali <ul style="list-style-type: none"> - srednja oziroma srednja strokovna izobrazba, pridobljena z izobraževalnimi programi, ki vsebujejo: <ul style="list-style-type: none"> • najmanj 240 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predmetnega področja, • najmanj 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predmetnega področja ali <ul style="list-style-type: none"> • najmanj 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja. 	
Tudi ustrezna izobrazba:	Imeti mora ustrezna: <ul style="list-style-type: none"> - pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - Pridobljena po študijskem programu I. stopnje v skladu s 33. členom ZVŠ ali <ul style="list-style-type: none"> - po študijskem programu, po katerem se pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom I. stopnje, v skladu s 15. členom ZVŠ-E, če je vseboval zadosten obseg števila ur iz zgornjega zapisa. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje dela z računalnikom. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - Zaželeno. - V skladu s KP VIZ. 	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - Ni posebnih omejitev. 	
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - S povečano nevarnostjo zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - S povečano nevarnostjo poškodb, - delo s kemikalijami. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - Strokovnost, urejeni odnosi, varnost učencev, - neugodni vplivi čistil in kemikalij. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela;</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu šole; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; • pomaga pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka; • pomaga pri izvajanju ali izvaja interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izvaja aktivnosti in sodeluje pri dnevih dejavnosti; • vodi samostojno učenje učencev; • pomaga pri izvajanju programa šole v naravi; • pomaga pri izvajanju razrednih izpitov; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in v prostem času v šoli; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci; 		

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- pomaga pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- pomaga pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- pomaga pri oblikovanju dnevne priprave za vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk);
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- pomaga učitelju pri izpolnjevanju predpisane dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih;
- sodeluje ali samostojno organizira prireditve, akcije, tekmovanja in druga srečanja v šoli ali izven nje;
- spremlja in varuje učence izven šole (pomoč učiteljem);
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- dežura med odmori, pri malici in kosilu, da za zagotavlja varnost učencev;
- ureja kabinete, učila, zbirke,
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezni pripravi za eHtambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Pedagoško področje z omejitvami - invalidi:

usklajuje po potrebi glede na prejeto dokumentacijo pristojnih organov

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
	UČITELJ od 1. do 5. razreda Z OMEJITVAMI III. STOPNJE	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	Končan: - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk. Imeti mora: - ustrezna pedagoško-andragoška znanja in - opravljen strokovni izpit.	
Ustrezna je tudi izobrazba:	Pridobljena po študijskih programih za pridobitev: - magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- Obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- Ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- Zaželeno.	
Poskusno delo:	- V skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- Ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- Ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- Ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- Strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
<i>Omejitve iz naslova invalidnosti III. kategorije:</i>	- V skladu s prejetimi odločbami pristojnega organa.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.</p> <p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za področja na razredni stopnji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sprotno pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. <p>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih; • vodi samostojno učenje učencev; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; 		

- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva oziroma ustrezno pripravi za eHrambo.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**KATALOG
OPISOV DELOVNIH MEST
S
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

II. del

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE

- administrativno področje
- računovodsko področje
- tehnično področje
- dodatno področje

Delovno mesto ni zasedeno in/ali sistemizirano.
Delovno mesto je specifika (normativ).

KAZALO OPISOV DELOVNIH MEST

TAJNIK VIZ VI	64
POSLOVNI SEKRETAR VII/1.....	66
POSLOVNI SEKRETAR VII/2.....	68
ADMINISTRATOR V	70
RAČUNOVODJA VII/1	72
RAČUNOVODJA VII/2	74
KNJIGOVODJA V	76
KUHAR IV.....	78
KUHAR V.....	79
GLAVNI KUHAR V	80
DIETNI KUHAR IV.....	82
DIETNI KUHAR V.....	84
GOSPODINJEC II	86
GOSPODINJEC III	86
KUHARSKI POMOČNIK II.....	87
KUHINJSKI POMOČNIK III	89
HIŠNIK IV	91
VOZNIK IV	93
ČISTILEC II.....	94
SPREMLJEVALEC gibalno oviranega učenca.....	95
SPREMLJEVALEC slepega učenca	96
VARNOSTNIK III	97
VARNOSTNIK IV.....	98

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
		ŠIFRA DM
	TAJNIK VIZ VI	J026026
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo ali - višješolsko izobrazbo (prejšnja). (šesta raven, podraven 6/1 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovske in upravne zadeve.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- strokovni izpit po Pravilniku o strokovnih izpitih na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta).	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskega dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju s pristojnimi ustanovami); • skrbi za napotitve na zdravniške preglede delavcev; • vodi kadrovske korespondence; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskega dela; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovske evidence; • sodeluje ali samostojno vodi kadrovske in plačilni informacijski sistem (KPIS); • naroča. 		
Opravljanje administrativnih del in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo, delovodnik; • opravlja upravno-administrativno delo za zavod; • lahko izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • vodi register internih aktov, pravilnikov, pravil in dokumentov prejetih s strani ravnatelja in/ali sveta zavoda; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • vodi korespondenco ravnatelja; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; 		

- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- vodi dokumentacijo sveta staršev;
- sodeluje pri vodenju dokumentacije šolskega sklada in sveta zavoda;
- vodi evidenco matičnih listov in matične knjige;
- arhivira in vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva, vlaga dokumentacijo.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje ter opravlja reprezentančne naloge;
- sprejema telefonske klice, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	POSLOVNI SEKRETAR VII/1	ŠIFRA DM
		J027005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	ali	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje
		- visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja). (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)
Posebna znanja in zmožnosti:		- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev.
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:		- strokovni izpit po Pravilniku o strokovnih izpiti na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta), - strokovni izpit iz upravnega postopka (ZUP) (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta).
Delovne izkušnje:		- 1 leto.
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ in ZDR.
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		- -
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost poškodb,
Zahteve s področja varstva pri delu:		- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:		- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju s pristojnimi ustanovami); • skrbi za napotitve na zdravniške preglede delavcev; • vodi kadrovske korespondence; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • sodeluje ali samostojno vodi kadrovski in plačilni informacijski sistem (KPIS); • naroča. 		
Opravljanje administrativnih del in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo, delovodnik; • opravlja upravno-administrativno delo za zavod; • lahko izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • vodi register internih aktov, pravilnikov, pravil in dokumentov prejetih s strani ravnatelja in/ali sveta zavoda; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; 		

- vodi korespondenco ravnatelja;
- vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- vodi dokumentacijo sveta staršev;
- sodeluje pri vodenju dokumentacije šolskega sklada in sveta zavoda;
- vodi evidenco matičnih listov in matične knjige;
- arhivira in vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva, vlaga dokumentacijo.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje ter opravlja reprezentančne naloge;
- sprejema telefonske klice, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	ŠIFRA DM
		J027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	ali	- visokošolsko izobrazbo druge stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja)
		- visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja). (sedma raven po KLASIUS-SRV)
Posebna znanja in zmožnosti:		- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev.
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:		- strokovni izpit po Pravilniku o strokovnih izpiti na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta),
		- strokovni izpit iz upravnega postopka (ZUP) (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta).
Delovne izkušnje:		- 1 leto.
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ in ZDR.
DRUGE ZNACILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		- -
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost poškodb,
Zahteve s področja varstva pri delu:		- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom,
		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:		- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose,
		- umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci,
		- brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju s pristojnimi ustanovami); • skrbi za napotitve na zdravniške preglede delavcev; • vodi kadrovske korespondence; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • sodeluje ali samostojno vodi kadrovski in plačilni informacijski sistem (KPIS); • naroča. 		
Opravljanje administrativnih del in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo, delovodnik; • opravlja upravno-administrativno delo za zavod; • lahko izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • vodi register internih aktov, pravilnikov, pravil in dokumentov prejetih s strani ravnatelja in/ali sveta zavoda; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; 		

- vodi korespondenco ravnatelja;
- vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- vodi dokumentacijo sveta staršev;
- sodeluje pri vodenju dokumentacije šolskega sklada in sveta zavoda;
- vodi evidenco matičnih listov in matične knjige;
- arhivira in vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva, vlaga dokumentacijo.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje ter opravlja reprezentančne naloge;
- sprejema telefonske klice, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	ADMINISTRATOR V	ŠIFRA DM
		J025002
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednjo strokovno izobrazbo V. (smer: ekonomska/upravno-administrativna)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napore:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili tajnika, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje administrativnih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja pisarniško poslovanje; • pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; • pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • vodi knjigovodsko dokumentacijo; • vodi materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izdeluje različne zahtevke; • pomaga pri rednem letnem popisu; • pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; • pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; • izvaja blagajniško poslovanje, če zavod posluje z gotovino; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno, če zavod posluje z gotovino; • sprejema vplačila in opravlja izplačila, če zavod posluje z gotovino; • vodi evidenco javnih naročil in evidenco evidenčnih javnih naročil ter skrbi za statistično poročanje. 		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • izdaja obračun storitev za otroke; • izdeluje blagajniške dnevnik, prejemke in izdatke, če zavod posluje z gotovino; • vodi druge blagajniške evidence; • opravlja administrativna dela; • pomaga pri upravno-administrativnih delih za zavod; • pomaga pri vodenju administrativne evidence in evidence korespondence. 		
Opravljanje drugih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • opravlja administrativna dela za sindikat; • sodeluje pri vodenju dokumentacije šolskega sklada in sveta zavoda; • vodi matične liste in matične knjige; • vodi evidence in dokumentacijo v zvezi z varstvom pri delu in požarno varnostjo s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu, požarne varnosti); • pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju; 		

- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva;
- opravlja druga dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih šole in navodilih računovodje in ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	RAČUNOVODJA VII/1	ŠIFRA DM
		J017090

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja). (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- 1-2 leti.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;
- pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;
- planira poslovne stroške;
- planira vire financiranja investicij;
- planira vire financiranja dejavnosti;
- izdeluje kalkulacije;
- planira likvidnost;
- spremlja likvidnost;
- pripravlja knjigovodske listine;
- izdeluje notranje knjigovodske listine;
- preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- vodi glavne knjige;
- pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;
- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPEŠ, davčni upravi in Upravi za javna plačila;
- opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;
- obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;
- obračunava pogodbeno dela;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.

Likvidacija računov šole:

- vodi knjige prejetih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- sodeluje pri izdaji računov;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih šole in navodilih ravnatelja:

- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva;
- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAČUNOVODJA VII/2	ŠIFRA DM
		J017093

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo 1. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja). (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- 1-2 leti.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;
- pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;
- planira poslovne stroške;
- planira vire financiranja investicij;
- planira vire financiranja dejavnosti;
- izdeluje kalkulacije;
- planira likvidnost;
- spremlja likvidnost;
- pripravlja knjigovodske listine;
- izdeluje notranje knjigovodske listine;
- preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- vodi glavne knjige;
- pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;
- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPES, davčni upravi in Upravi za javna plačila;
- opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;
- obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;
- obračunava pogodbeno dela;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.

Likvidacija računov šole:

- vodi knjige prejetih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- sodeluje pri izdaji računov;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih šole in navodilih ravnatelja:

- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva;
- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	KNJIGOVODJA V	ŠIFRA DM
		JO15013
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednjo strokovno izobrazbo V. (smer: ekonomska/upravno-administrativna)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov, - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi računov in/ali zahtevkov; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil in druge blagajniške evidence; • opravlja izplačila delavcem šole in sodeluje pri knjiženju blagajniških dnevnikov; • sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; • ureja zadeve v zvezi s subvencionirano prehrano učencev; • pomaga ali samostojno dela v zvezi s obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno, če zavod posluje z gotovino; • sprejema vplačila in opravlja izplačila, če zavod posluje z gotovino; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike; • pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; • pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; • pomaga računovodji, tajniku VIZ, poslovnemu sekretarju; • spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov; • vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno, če zavod posluje z gotovino; • preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure; • spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih; • sodeluje pri postopkih javnih naročil in evidencah o oddaji javnih naročil. 		
Opravljanje drugih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva. 		

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	KUHAR IV	ŠIFRA DM
		J034030

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna), smer kuhar.
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – smer kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja (3+2) – smer kuharski tehnik.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).

Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri, ...);
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- naroča živila oz. jih nabavlja;
- sodeluje z zunanjimi dobavitelji hrane;
- kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druga dela po navodilu vodje prehrane in higienskega režima, po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjstevskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	KUHAR V	ŠIFRA DM
		J035035
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – smer kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – smer kuharski tehnik.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).		
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole; • pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; • pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri, ...); • pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; • naroča živila oz. jih nabavlja; • sodeluje z zunanjimi dobavitelji hrane; • kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; • opravlja druga dela po navodilu vodje prehrane in higienskega režima, po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; • vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; • izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitvev, ki ga pripravi za to pristojen delavec; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhana posoda; • dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov; • skrbi za urejenost in osebno higieno; • se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	GLAVNI KUHAR V	ŠIFRA DM
		J035016
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – smer kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – smer kuharski tehnik.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNACILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrana, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimе, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).		
Vodenje kuhinje:		
<ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; • svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; • vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v šoli; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; • nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; • organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot; • opravlja letni popis; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi z naročanjem, s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; • skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam. 		
Kuhanje in priprava obrokov:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; 		

- izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov;
- pripravlja jedilnike za obroke prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- pripravlja zahtevke za živila;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi.

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjstvih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitvev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	DIETNI KUHAR IV	ŠIFRA DM
		J034006

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna izobrazba, IV. stopnja (3-letna) in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ima certifikat za nacionalno poklicno kvalifikacijo dietnega kuharja ali - potrdilo o opravljenem programu usposabljanja za dietnega kuharja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNACILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napore:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - poznavanje in obvladovanje tehnoloških, termičnih in mehanskih postopkov za pripravo diet po načelih zdrave prehrane, - poznavanje dovoljenih in prepovedanih živil pri pripravi posameznih diet, - poznavanje normativov za pripravo diet, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.);
- pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike;
- pripravlja zahtevke za živila, potrebna za diete;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi.

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in za svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitvev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;

- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	DIETNI KUHAR V	ŠIFRA DM
		J035008

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - Dietni kuhar V mora imeti: - srednjo strokovno izobrazbo z opravljenim strokovnim modulom s področja priprave dietnih jedi, - srednjo strokovno izobrazbo in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi ali - pridobljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo Dietni kuhar/dietna kuharica.
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - potrdilo o opravljenem programu usposabljanja za dietnega kuharja.
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - zaželene.
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNACILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - poznavanje in obvladovanje tehnoloških, termičnih in mehanskih postopkov za pripravo diet po načelih zdrave prehrane, - poznavanje dovoljenih in prepovedanih živil pri pripravi posameznih diet, - poznavanje normativov za pripravo diet, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.);
- pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike;
- pripravlja zahtevke za živila, potrebna za diete;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobjenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi.

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjstkih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;

- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in za svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		II III
	GOSPODINJEC II GOSPODINJEC III	ŠIFRA DM
		J032006 J033005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - končana osnovna šola ali - nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, - organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - zaželeno izkušnje na področju priprave prehrane. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ in ZDR. 	
DRUGE ZNACILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - - 	
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - povečana možnost zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - povečana možnost poškodb. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklimе. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).</p> <p>Priprava obrokov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravlja obroke za učence. <p>Čiščenje prostorov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • čisti prostore; • pomiva in pospravlja posodo; • vsakodnevno čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in prostore kuhinje; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji; • redno, dnevno, občasno in generalno čisti vse površine, vgrajeno opremo, pohištvo, delovne pripomočke in ostalo opremo. <p>Vzdrževanje stavbe, prostorov, naprav in okolice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • namešča sanitarno-higienske pripomočke. <p>Opravljanje prevozov.</p> <p>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje		TARIFNI RAZRED
			II
	KUHARSKI POMOČNIK II		ŠIFRA DM
			J032008
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA			
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.		
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.		
Drugi pogoji:	- zdravniško potrdilo, s katerim kandidat dokaže, da ni zdravstvenih ovir za pridobitev poklicne kvalifikacije, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.		
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.		
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.		
DRUGE ZNAČILNOSTI			
Omejitve delovnega mesta:	- -		
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.		
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.		
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.		
OPIS DELOVNEGA MESTA			
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).			
Kuharska dela:			
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • pomaga pri razdeljevanju obrokov; • čisti živila za pripravo obrokov; • pripravi živila za hladne začetne jedi; • pripravi živila za tople začetne jedi; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladice ipd.; • sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material; • dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • pripravlja pogrinjke. 			
Druga dela v kuhinji:			
<ul style="list-style-type: none"> • pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • pomiva in pometa tla; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji; • skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP. • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene; • skrbi za svojo lastno higieno; • opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole. 			

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.**

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		III
	KUHINJSKI POMOČNIK III	ŠIFRA DM
		J033008
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri ali skrajšan program oziroma - certifikat NPK (nacionalna poklicna kvalifikacija) smeri kuhar, pek, slaščičar. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot 6 mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - zaželene na področju priprave prehrane. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ in ZDR. 	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - omejitve v skladu z izjavo o varnosti. 	
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - možnost zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - možnost poškodb. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).</p>		
Kuhinjska dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • pomiva in pometa tla; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji; • skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP; • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene; • skrbi za svojo lastno higieno; • opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole. 		
Druga dela v kuhinji:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • pomaga pri razdeljevanju obrokov; • čisti živila za pripravo obrokov; • pripravi živila za hladne začetne jedi; • pripravi živila za tople začetne jedi; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladic ipd.; • sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material; • dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • pripravlja pogrinjke. 		

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	HIŠNIK IV	ŠIFRA DM
		J034020
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – smer obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželena usposobljenost za pregled igral in upravljanje centralne kurjave.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).		
Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za popravila in vzdrževanje objektov; • vzdržuje požarno-varnostne naprave; • redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila; • redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev; • redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav; • redno kontrolira opremo v kuhinji in igralnicah; • nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje; • skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; • vzdržuje športne naprave in igrala na igrišču; • menjava luči in popravlja stikala; • vzdržuje in ureja okolico, igrišče; • sodeluje s čistilci; • vzdržuje in izvaja manjša popravila na grelnih in kurilnih napravah; • skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času; • pripravi letne in mesečne načrte, nadzira in izvaja letni popis; • pripravi letni in mesečni načrt opravljanja hišniških del; • nadzira izvajanje letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del; • pomaga pri pripravi in organizaciji ter sodeluje pri rednem letnem popisu; • pomaga pri pripravi prostorov šole za prireditve in pri pospravljanju po zaključku; • prevaža material, prehrano in stvari glede na potrebe šole; • skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil šole; • nadzira porabo elektrike, vode, plina, kurilnega olja in ostale stroške obratovanja šole; • nadzira delovanje električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav; • prevzema in oddaja pošto; • raznaša pošto in drugo korespondenco. 		
Opravljanje del kurjača:		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni; • skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah; • čisti peči (sprotno) in kurilnico; 		

- skrbi za nakup kurilnega olja in plina;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka .

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	VOZNIK IV	ŠIFRA DM
		J034089
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – smer avtomehanik, ipd.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, - izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).		
Opravljanje del voznika:		
<ul style="list-style-type: none"> • po naročilu vodje kuhinje oziroma šolske prehrane naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje; • skrbi za pravilno skladiščenje zalog živil in drugega materiala; • skrbi za pravičen prevoz hrane in pravočasno dostavo obrokov vsem uporabnikom; • opravlja druge prevoze po naročilih vodstva zavoda oziroma vodje kuhinje; • skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil; • skrbi za tehnične preglede in registracijo vozil po predpisih; • pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozil in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila; • izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda; • opravlja prevoze otrok, učencev v skladu s predpisi; • opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; • opravlja druge naloge v nujnih primerih. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II
	ČISTILEC II	ŠIFRA DM
		J032001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNACILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov, - pravilna uporaba naprav in pripomočkov, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, - neugodni vplivi mikroklimo.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).		
Čiščenje prostorov in okolice šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti). 		
Čiščenje opreme:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo. 		
Druga dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • sodeluje s hišnikom. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	SPREMLJEVALEC gibalno oviranega učenca	ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	ali	- srednja izobrazba
		- srednja strokovna izobrazba.
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika, - specialnopedagoška znanja.
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:		- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.
Delovne izkušnje:		- zaželeno.
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		- -
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:		- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga gibalno oviranemu učencu, da lahko prihaja k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno oviran učenec varno giblje po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranega učenca v šoli; • opravlja naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi ortopedskih in drugih pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:		
<ul style="list-style-type: none"> • nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi gibalno oviranega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	SPREMLJEVALEC slepega učenca	ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	ali	- srednja izobrazba
		- srednja strokovna izobrazba.
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika, - specialnopedagoška znanja.
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:		- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.
Delovne izkušnje:		- zaželene.
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		- -
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:		- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote (v kolikor ta obstaja).		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga slepem ali slabovidnem učencu, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se slepi ali slabovidni učenec varno giblje po objektu in mu pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem slepega ali slabovidnega učenca v šoli; • opravlja naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:		
<ul style="list-style-type: none"> • nudi pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi slepega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		III.
	VARNOSTNIK III	ŠIFRA DM
		J033024
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nižja poklicna izobrazba (2-3 leta)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - zaželen izpit za varnostnika (prednost).	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNACILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, zaposlenih in obiskovalcev, - pravilni odnos do ljudi, - varnost objekta in naprav.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za varnost učencev in zgradbe v času pouka; • sodeluje s hišnikom, pomočnikom ravnatelja, učitelji, s starši in drugimi institucijami, kadar je to potrebno za reševanje nastale krizne situacije v njegovem delovnem času; • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu; • vodi evidenco obiskov šole; • obvešča ravnatelja o morebitnih kršitvah hišnega reda in ostalih dogodkih; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela. <p>Opravlja še druge naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima. <p>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		IV.
	VARNOSTNIK IV	ŠIFRA DM
		J034084
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna).	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - zaželen izpit za varnostnika (prednost).	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNACILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, zaposlenih in obiskovalcev, - pravilni odnos do ljudi, - varnost objekta in naprav.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za varnost učencev in zgradbe v času pouka; • sodeluje s hišnikom, pomočnikom ravnatelja, učitelji, s starši in drugimi institucijami, kadar je to potrebno za reševanje nastale krizne situacije v njegovem delovnem času; • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu; • vodi evidenco obiskov šole; • obvešča ravnatelja o morebitnih kršitvah hišnega reda in ostalih dogodkih; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela. <p>Opravlja še druge naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima. <p>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>		

i Če ima učitelj za dodatno strokovno pomoč (DSP) sklenjeno delovno razmerje na osnovni šoli in izvaja delo na najmanj treh vzgojno-izobraževalnih zavodih, vključno z zavodom, kjer ima sklenjeno delovno razmerje, šola sistemizira delovno mesto mobilnega učitelja za dodatno strokovno pomoč (MOB DSP). Element za sistemizacijo delovnega mesta učitelja za dodatno strokovno pomoč (DSP) so ure dodatne strokovne pomoči na podlagi odločb o usmeritvi, ki so namenjene premagovanju.

ii Učitelj v razširjenem programu v posameznem vzgojno izobraževalnem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole, ima dodatno ustrezno kvalifikacijo, ima končano ustrezno specialno izobrazbo, kot je navedeno od 80. do 85. člena Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. št. 85/22 v nadaljevanju: pravilnik). Učitelj morajo imeti ustrezna pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse. Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo ter opravljen strokovni izpit v skladu s tem zakonom.

