INTERNI PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST V OŠ KUNGOTA IN V VRTCU PRI OŠ KUNGOTA

Zg. Kungota, december 2024

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in spremembe), Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS, 95/2024), Aneksa k kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ul.RS 99/2024), Uredbe o potrebnem znanju slovenščine za posamezne poklice oziroma delovna mesta v državnih organih in organih samoupravnih lokalnih skupnosti, ter pri izvajalcih javnih služb in nosilcih javnih pooblastil (Ul.RS, 22/08), in pridobljenega pisnega mnenja sindikata zavoda z dne. .....je ravnateljica Zdenka KEUC dne , sprejel/a z veljavno zakonodajo usklajen naslednji

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST

v OŠ Kungota in v Vrtcu pri OŠ Kungota

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo zlasti:

- organiziranost dela v zavodu (prevedba plačnih razredov, premestitev JU);
- plačne podskupine delovnih mest v novem plačnem sistemu;
- novo sistemizirana delovna mesta in razvrstitve v tarifne skupine;
- sistemizacija stopnjevalnih delovnih mest;
- možen spregled izobrazbe pod določenimi pogoji;
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca, pogoji za delo, zahtevnost in drugi pogoji;
- določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta, ter druge določbe pravilnika (opis delovnih mest, zasedbe DM);
- in drugo.

Šifra uporabnika proračuna in šifra notranje organizacijske enote zavoda je PU 65951.

2. člen

Plačne podskupine v novem plačnem sistemu

B1 – Ravnatelji, direktorji, tajniki in drugi javni uslužbenci, ki opravljajo naloge poslovodenja;
D2 - osnovnošolski učitelji in drugi strokovni delavci;
D3 - vzgojitelji in ostali strokovni delavci v vrtcih;
D4 - Specifična delovna mesta na področju vzgoje in izobraževanja;
D9 - Administrativni, računovodski, tehnični in ostali delavci na področju vzgoje in izobraževanja.

3. ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

3. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali podobnih opravil. Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovna mesta v zavodu so določena na podlagi veljavnih normativov in standardov, ki veljajo za osnovno šolo/vrtec in druga delovna mesta, ki jih zavod sistemizira sam s soglasje sveta zavoda(ustanovitelja zavoda.

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

4. člen

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

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita na podlagi veljavne zakonodaje na področju vzgoje in izobraževanja.

5. člen

Prevedba plačnega razreda delovnega mesta in naziva

Prva uvrstitev javnih uslužbencev plačne skupine B se izvede 1. januarja 2025, pri čemer se vrednosti kriterijev preverjajo glede na stanje 1. decembra 2024.

Prevedba plačnih razredov delovnih mest in nazivov plačnih podskupin D1, D2 in D3, J bo izvedena na podlagi ZSTSPJS. Prevedba plačnih razredov delovnih mest in nazivov plačnih podskupin D1, D2, D3, D4, D5 in D9, ki so na novo določena z aneksom k KPDVZ, bo izvedena na podlagi ZSTSPJS.

Najnižji možni izhodiščni plačni razred za posamezen tarifni razred je določen s kolektivno pogodbo za javni sektor.

Časovna dinamika dvigovanja plač v prehodnem obdobju:

- 1. 1. 2025 pravica do izplačila zneska do višine minimalne plače;

- 1. 1. 2025 pravica do izplačila 12 % razlike, a ne manj kot 100 EUR;
- 1. 10. 2025 12 % razlike, a ne manj kot 100 EUR;
- 1. 6. 2026 12 % razlike, a ne manj kot 70 EUR;
- 1. 12. 2026 15 % razlike, a ne manj kot 50 EUR ;
- 1. 7. 2027 15 % razlike, a ne manj kot 100 EUR;
- 1. 1. 2028 preostanek do polne vrednosti PR, v katerega je JU uvrščen.

6. člen

Premestitev javnih uslužbencev na delovna mesta

Javni uslužbenci, ki na dan 31. decembra 2024 zasedajo delovna mesta in nazive, določene in uvrščene v plačni razred s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja, ki jih nov Aneks k KPDVZ (v nadaljevanju: aneks) ne vsebuje več, se s 1. januarjem 2025 premestijo na nova delovna mesta in nazive iz aneksa.

Javni uslužbenci, ki na dan 31. decembra 2024 zasedajo delovna mesta, določena in uvrščena v plačni razred s KPVIZ, ki jih aneks zgolj preimenuje in ohranijo isto šifro delovnega mesta, se ne premestijo na nova delovna mesta, ampak se prevedejo v plačni razred na preimenovanem delovnem mestu z isto šifro.

Javni uslužbenci, ki na dan 31. decembra 2024 zasedajo delovna mesta plačne skupine J, določena in uvrščena v plačni razred s KPVIZ, ki se jim z aneksom spremeni zgolj šifradelovnega mesta zaradi premika delovnega mesta iz plačne skupine J v plačno skupino D, se ne premestijo na nova delovna mesta, ampak se prevedejo v plačni razred na istem delovnem mestu z novo šifro.

7. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja:

- na matični šoli Zg. Kungota, Plintovec 10c, 2201 Zg. Kungota,
- na podružnični OŠ Sp. Kungota, Gradiška 219, 2211 Pesnica pri Mariboru,
- na podružnični OŠ Svečina, Plač 2, 2201 Zg. Kungota,
- v matičnem vrtcu v Zg. Kungoti, Plintovec 11b, 2201 Zg. Kungota,
- v enoti vrtca v Sp. Kungoti, Gradiška 219, 2211 Pesnica pri Mariboru,
- v enoti vrtca v Svečini, Plač 2, 2201 Zg. Kungota.

4. SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA V ZAVODU

8. člen

Delovna mesta v javnem zavodu se na novo sistemizirajo z prevedbo plačnih razredov in uvrstitvijo delovnih mest v plačni razred delovnih mest in nazivov plačne skupine **D – Delovna mesta na področju vzgoje, izobraževanja** v skladu z Zakonom o skupnih temeljih

sistema plač v javnem sektorju (v nadaljevanju: ZSTSPJS), normativi in standardi, ki veljajo za šolo, veljavno zakonodajo in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zavod lahko sistemizira tudi druga delovna mesta za opravljanje nalog, ki presegajo elemente za sistemizacijo delovnih mest z normativi in standardi ali zakonom ali pa sistemizira določeno delovno mesto v večjem obsegu, kot je določeno z normativi in standardi v pravilniku. V tem primeru si mora šola potrebna sredstva za opravljanje teh nalogzagotovi iz proračuna lokalne skupnosti, sredstev, pridobljenih z opravljanjem nadstandardnih storitev v skladu s sklepom sveta zavoda ali drugih virov.

9. člen

Zaposlitev javnih uslužbencev 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.

10. člen

V zavodu se izvaja vzgojno-izobraževalno in vzgojno-varstveno delo, ki ga izvajajo strokovni delavci, ki opravljajo strokovne naloge potrebne za nemoteno delovanje zavoda. Poslovodna in dela pedagoškega vodenja opravlja v zavodu ravnatelj in pomočnik ravnatelja za šolo ter pomočnik ravnatelja za vrtec. Administrativna in druga tehnična dela opravljajo delavci določeni s sistemizacijo delovnih mest.

11. člen

Izvajanje dejavnosti v zavodu poteka na ravni posameznih delovnih mest v zavodu, oblikovanih v skladu z zahtevami vzgojno-izobraževalnega procesa zavoda in načeli strokovnega, učinkovitega in racionalnega poslovanja.

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah, ki so oblikovane kot skupine javnih uslužbencev. Skupina javnih uslužbencev je prostorsko ali vsebinsko določena enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več javnimi uslužbenci. Zavod izvaja dela in naloge po posameznih ravneh in vsebinah dela v okviru naslednjih delovnih enot:

Organizacijska shema organiziranosti dela v zavodu glede na organizacijske enote je prikazana na organigramu 1.

Ravnatelj in pomočnik ravnatelja

12. člen

Pedagoški in poslovodni organ zavoda je ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda koordinira, načrtuje, organizira in vodi delo zavoda.

Pomočnik ravnatelja opravlja dela in naloge določene z opisom del in nalog svojega delovnega mesta in za katerega ga pooblasti ravnatelj zavoda. V okviru svoje polne delovne obveznosti mora opraviti še pedagoško delo, glede na normative in standarde, ki veljajo za osnovno šolo.

V vrtcu pri šoli imenuje ravnatelj za pedagoško in organizacijsko vodenje oddelkov vrtca pomočnika ravnatelja, ki mora v okviru svoje polne delovne obveznosti opraviti še delo svetovalnega delavca ali vzgojitelja predšolskih otrok, glede na normative in standarde, ki veljajo za predšolsko vzgojo.

Strokovni delavci zavoda

13. člen

Strokovni delavci zavoda izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi, tako da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost, ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci zavoda so:

- učitelji;
- svetovalni delavec šole/vrtca;
- knjižničar;
- organizator prehrane šole/vrtca;
- organizator zdravstveno higienskega režima vrtca;
- računalnikar-organizator informacijskih dejavnosti;
- mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč;
- vzgojitelj predšolskih otrok;
- vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja;
- vzgojitelj za zgodnjo obravnavo otrok.

14. člen

Vodja enote vrtca je lahko vzgojitelj ali svetovalni delavec. Za vodenje enote vrtca lahko ravnatelj pooblasti tudi pomočnika ravnatelja, ki to delo opravlja v okviru svojih nalog. Dela in naloge som opredeljene v opisu del in nalog. Vodja enote se imenuje samo takrat, kadar ni imenovan pomočnik ravnatelja za enoto vrtca.

15. člen

Strokovni delavci zavoda morajo imeti strokovno izobrazbo določeno v skladu z zakonom, obvladati morajo slovenski knjižni jezik, ter opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja v RS, v skladu z zakonom.

Za zaposlitev v javni zavod morajo predložiti tudi dve potrdili o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI.

Spregled izobrazbe

16. člen

Delodajalec lahko v primeru, ko zahtevana izobrazba za zasedbo delovnega mesta ni določena z zakonom oziroma ne gre za reguliran poklic kot ga določa zakon, ki ureja postopek priznavanja poklicnih kvalifikacij za opravljanje reguliranih poklicev (v nadaljnjem besedilu: reguliran poklic), noben od prijavljenih kandidatov za prosto delovno mesto za nedoločen čas pa ne izpolnjuje pogoja zahtevane izobrazbe za opravljanje dela, z enim od prijavljenih kandidatov, ki ima izobrazbo, ki ustreza za eno raven nižjemu tarifnemu razredu in izpolnjuje druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas enega leta na delovnem mestu do vključno VI. tarifnega razreda, če je taka zaposlitev nujna zaradi nemotenega opravljanja dela.

Če v postopku ponovne objave prostega delovnega mesta ni bil prijavljen noben kandidat, ki izpolnjuje vse pogoje, ali če noben kandidat, ki izpolnjuje vse pogoje, ne sklene ponujene pogodbe o zaposlitvi, lahko delodajalec z javnim uslužbencem sklene pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas. To je možno uporabiti tudi v primeru javne objave za delovno mesto za določen čas, ne glede na čas trajanja takšne zaposlitve.

Delodajalec lahko sklene pogodbo o zaposlitvi z javnim uslužbencem, ki ne izpolnjuje pogoja zahtevane izobrazbe, če gre za delovno mesto **do vključno VII/2. tarifnega razreda** na področju zagotavljanja upravljanja in varnosti informacijsko-komunikacijskih sistemov, javni uslužbenec pa ima najmanj izobrazbo, ki ustreza V. tarifnemu razredu pod pogojem, da bo v obdobju poskusnega dela v trajanju šest mesecev izkazal znanja in kompetence, potrebne za uspešno opravljanje del in nalog za delovno mesto v višjem tarifnem razredu.

Administrativno-računovodski delavci zavoda

17. člen

Delodajalec sistemizira administrativna oziroma strokovno – tehnična delovna mesta iz plačnih podskupin D4 - Specifična delovna mesta na področju vzgoje in izobraževanja, v kolikor do opredeljujejo veljavni normativi in standardi za zavod. Če v naboru delovnih mest iz plačnih podskupin D4 ali D5, ni delovnih mest, ki bi ustrezala potrebam delodajalca,

delodajalec sistemizira delovno mesto iz plačne podskupine D9 - administrativni, računovodski, tehnični in ostali delavci na področju vzgoje in izobraževanja.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci zavoda, določeni s sistemizacijo delovnih mest. Imeti morajo ustrezno izobrazbo v skladu z zakonom, ter obvladati morajo slovenski jezik in dodatna znanja, ki so potrebna za dela, ki jih opravlja.

Administrativno-računovodski delavci zavoda opravljajo administrativno-računovodska dela, ki so določena z opisom del in nalog delovnega mesta in imajo izobrazbo, ki je predpisana v skladu z zakonom in obvladati slovenski jezik, na dvojezičnem področju tudi jezik narodne skupnosti. V posameznih primerih določenih z zakonom, se lahko upošteva določba zakona in tega internega akta o spregledu izobrazbe za sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

Delavci v kuhinji

18. člen

Delavci v kuhinji opravljajo dela in naloge, določene v opisu del in nalog delovnega mesta. Delavci v kuhinji so kuharji in pomočniki kuharjev, ki imajo ustrezno izobrazbo v skladu z zakonom. **Sistemizacija DM je določena v Prilogi 1 tega pravilnika**.

Čistilci in drugi tehnični delavci

19. člen

Čistilci v zavodu opravljajo dela in naloge čiščenja, določene z opisom del in nalog sistemiziranega delovnega mesta, kot izhaja iz priloge tega pravilnika.

20. člen

Drugi tehnični delavci v zavodu so hišnik, čistilec II, perica in gospodinjec. Tehnični delavci opravljajo dela in naloge, določene z opisom del in nalog delovnega mesta. Sistemizacija DM je določena v Prilogi 1 tega pravilnika.

5. SISITEMIZACIJA NOVIH IN STOPNJEVALNIH DELOVNIH MEST V ZAVODU

21. člen

Spremembe in dopolnitve pravilnika o normativih in standardih se zaradi uskladitve z veljavno zakonodajo (nov plačni sistem) sprejmejo najkasneje do datuma, ki je določen v Aneksu k KP VIZ, tako, da se vnesejo zlasti naslednja delovna mesta: Čistilka III, Tajnik VIZ VI

(II, I), Glavni računovodja VI, Tajnik VIZ VII/1 (II, I), Glavni Računovodja VII/1, Računovodja VII/2 (III, II, I), Glavni računovodja VII/2.

Seznam novih delovnih mest v plačni podskupini D9:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Izhodiščni PR	PR z vsemi napredovanji
D093003	**CISTILKA III**	III	2	12
D097084	**GLAVNI RACUNOVODJA VII/1**	VII/1	19	29
D097026	**TAJNIK VIZ VII/1 (I)**	VII/1	16	26
D097013	**TAJNIK VIZ VII/1 (II)**	VII/1	14	24
D097162	**GLAVNI RAGUNOVODJA VII/2**	VII/2	26	36
D097167	**RACUNOVODJA VII/2 (I)**	VII/2	26	36
D097124	**RACUNOVODJA VII/2 (II)**	VII/2	21	31
D097063	**RACUNOVODJA VII/2 (III)**	VII/2	18	28

Dejanska sistemizacija posameznih delovnih mest v javnem zavodu, je opredeljena v Prilogi 1 in Prilogi 3 tega pravilnika, ter Opisu del in nalog.

Delovno mesto Tajnik VIZ

22. člen

V zavodu se namesto delovnega mesta Poslovni sekretar sistemizira novo delovno mesto **Tajnik VIZ VII/1 (II) Šifra DM, D097013 ali Tajnik VIZ VII/1 (I), Šifra DM D097026**. Ob izpolnitvi pogojev in kriterijev iz zakona in KPDVZ in Opisa del in nalog je možen prehod javnega uslužbenca **iz delovnega mesta Tajnik VIZ VII/1 (II) na delovno mesto Tajnik VIZ VII/1 (I).**
V časi prenove plačnega sistema imamo v zavodu zaposleno tajnico VIZ VI, zato bomo sistematizirali novo delovno mesto **Tajnik VIZ VI (II).** Ob izpolnitvi pogojev in kriterijev iz zakona in KPDVZ in Opisa del in nalog, je možen prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Tajnik VIZ VI (II) na delovno mesto Tajnik VIZ VI (I).
Delodajalec ponudi javnemu uslužbencu novo pogodbo o zaposlitvi v roku 15 delovnih dni od pisnega obvestila javnega uslužbenca, da je izpolnil kriterije.

Delovno mesto Glavni računovodja VI / Glavni računovodja VII/1

23. člen

Ob izpolnitvi pogojev in kriterijev iz zakona in KPDVZ je možen prehod javnega uslužbenca iz delovnega mesta Računovodja VI na delovno mesto **Glavni računovodja VI** in prehod iz delovnega mesta Računovodja VII/1 na **Glavni računovodja VII/1**.

Delodajalec ponudi javnemu uslužbencu novo pogodbo o zaposlitvi v roku 15 delovnih dni od pisnega obvestila javnega uslužbenca, da je izpolnil kriterije.

24. člen

Ob izpolnitvi pogojev in kriterijev iz zakona in KPDVZ je možen prehod javnega uslužbenca iz delovnega mesta **Računovodja VII/2 (III) na delovno mesto Računovodja VII/2 (II) in iz delovnega mesta Računovodja VII/2 (II) na delovno mesto Računovodja VII/2 (I).**

Delodajalec ponudi javnemu uslužbencu novo pogodbo o zaposlitvi v roku 15 delovnih dni od pisnega obvestila javnega uslužbenca, da je izpolnil kriterije.

Delovna mesta ekspertov iz plačne podskupine D9

25. člen

Ob izpolnitvi pogojev in kriterijev iz zakona je možna sistemizacija oz. zasedba delovnega mesta eksperta iz plačne podskupine D9, in sicer **Glavni računovodja VII/2 specialist,** v kolikor bo tako sistemizacijo določal pravilnik o normativih in standardih na področju vzgoje in izobraževanja.

6. SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA V TRŽNI DEJAVNOSTI IN V OKVIRU JAVNE SLUŽBE, KI NISO FINANCIRANA S STRANI MIZŠ

Sistemizacija delovnih mest v tržni dejavnosti

26. člen

Javni zavod poleg svoje redne dejavnosti izvaja še dodatno - tržno dejavnost javnega zavoda. V okviru te dejavnosti zavod pripravlja obroke prehrane, kot so kosila za zaposlene in zunanje uporabnike, s katerimi ima sklenjeno pogodbo.

Zavod prodajo blaga in storitev na trgu (tržno dejavnost) lahko izvaja le, če bo z izvajanjem le te zagotovil najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov in ima to zapisano v aktu o ustanovitvi zavoda, ter z aktom določene dejavnosti zavoda, ki jih lahko opravlja za izvajanje tržne dejavnosti.

27. člen

Zavod mora pripraviti tudi cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti, ki ga sprejme svet zavoda in s katerim seznani tudi ustanovitelja zavoda.

Za izvajanje tržne dejavnosti zavod trenutno nima sistemizirana delovna mesta, vendar bi jih ob povečane obsegi tržne dejavnosti lahko in sicer Kuhar IV (tržna dejavnost) in kuharski pomočnik II (tržna dejavnost).

Priprava kosil za učence javnega zavoda, se ne upošteva več kot tržna dejavnost javnega zavoda, temveč sodi le to v dejavnost javne službe na podlagi 4. člena Zakona o šolski prehrani.

28. člen

Delovna mesta za izvajanje tržne dejavnosti se financirajo izključno iz prihodkov tržne dejavnosti ali prihodkov ustanovitelja zavoda in drugih virov in niso financirana s strani MIZŠ. Financiranje tržne dejavnosti je opredeljeno v Kadrovskem načrtu zavoda in Finančnemnačrtu zavoda za vsako koledarsko leto posebej.

Za zaposlitev javnih uslužbencev na sistemizirana delovna mesta se pridobijo tudi vsa ustrezna soglasja s strani ustanovitelja zavoda. Zaposlitev javnih uslužbencev na posamezna sistemizirana delovna mesta, je odvisna od potreb delovnega procesa in organizacije tržne dejavnosti javnega zavoda in od razpoložljivih sredstev za izvajanje tržne dejavnosti.

Sistemizacija delovnih mest v okviru dejavnosti javne službe - nadstandard (ki se ne financira s strani MIZŠ)

29. člen

Javni zavod poleg svoje osnovne in tržne dejavnosti, za potrebe delovnega procesa in organizacije dela lahko sistemizira tudi druga delovana mesta, ki niso sistemizirana s strani MIZŠ, temveč jih sistemizira šola sama, v soglasju s Svetom zavoda ali ustanovitelja zavoda To je delovno mesto vezano na izvajanje projektov (projektno delovno mesto).

30. člen

Zavod lahko na podlagi zakona o stvarnem premoženju države in občin, oddaja premoženje v uporabo tudi zunanjim, drugim uporabnikov na podlagi neposredne pogodbe ali zbiranja ponudb. Za potrebe izvajanja pridobitne dejavnosti oddaje premoženja v uporabo, lahko v soglasju z ustanoviteljem zavoda sistemizira tudi delovna mesta v ustreznem deležu.

31. člen

Javni uslužbenci, ki zasedajo posamezna delovna mesta, morajo izpolnjevati izobrazbene in druge pogoje v skladu z Opisom del in nalog posameznega delovnega mesta, ki je priloga Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest.

7. RAZVRSTITEV DELOVNIH MEST V TARIFNE SKUPINE

32. člen

Delovna mesta zaposlenih delavcev so glede na zahtevnost dela in delovnega mesta uvrščena v tarifne skupine in plačne razrede.

8. tarifna skupina:

- ravnatelj;
- pomočnik ravnatelja šole;
- pomočnik ravnatelja vrtca;
- učitelji;
- svetovalni delavec šole/vrtca;
- knjižničar;
- organizator šolske prehrane;
- organizator prehrane v vrtcu;
- organizator zdravstveno higienskega režima;
- računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti;
- mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč;
- vzgojitelj predšolskih otrok.
- vzgojitelj za zgodnjo obravnavo otrok.

VI. tarifna skupina:

- učitelji (146. členu ZOFVI);
- tajnik VIZ VI (II),
- glavni računovodja VI;

V. tarifna skupina:

- knjigovodja V;
- spremljevalec gibalno oviranega otroka/učenca;
- laborant;
- vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja,
- tehnični vzdrževalec - vzdrževalec učne tehnologije V;
- kuhar/dietni kuhar V.

IV. tarifna skupina:

- kuhar IV;
- hišnik IV;

1. tarifna skupina:

- perica II;
- kuharski pomočnik II;
- čistilec II.

VII. SEZNAM DELOVNIH MEST IN OPIS DEL IN NALOG

16. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi in standardi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

17. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v Seznamu delovnih mest (Priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta in šifro;
- zahtevano stopnjo izobrazbe (tarifni razred).

18. člen

Opis del in nalog delovnih mest je določen v Prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis del in nalog delovnega mesta vsebuje predvsem:

- organizacijsko enoto/dejavnost, šifro proračunskega uporabnika;
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe, ter smer;
- znanje slovenskega knjižnega jezika;
- opravljen strokovni izpit, pedagoško-andragoško ali specialno pedagoško izobrazbo (če je potrebna);
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),
- potrebne delovne izkušnje (če so potrebne);
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti (če so potrebne);
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti (če so potrebne);
- predložitev ustreznih potrdil o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI;
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja (če so potrebna);
- pogoje za prehod na drugo delovno mesto (v določenih primerih);

- odgovornost javnega uslužbenca in druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest, ki je kot Priloga 3 sestavni del tega pravilnika.

19. člen

Vsa delovna mesta v javnem zavodu so uvrščena v plačne razrede, v skladu s Katalogom delovnih mest. Šifra delovnega mesta je oblikovana glede na uvrstite orientacijskega delovnega mesta v plačno skupino oziroma podskupino in tarifni razred glede na zaporedno številko delovnega mesta oziroma naziva. Orientacijsko delovno mesto oziroma naziv se določi na osnovi njegove vsebinske značilnosti.

VIII. DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA POSAMEZNE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

20. člen

Invalidi lahko opravljajo dela in naloge, ki jih glede na svojo delovno zmožnost in sposobnost lahko opravljajo in v skladu z omejitvami iz odločbe o invalidnosti. Opis del in nalog prilagojenega delovnega mesta je osnova za opravljanje dela invalida. Soglasje k ustreznosti prilagojenega delovnega mesta poda ZPIZ.

IX. PRIPRAVNIKI

21. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest MVI lahko zaposli dodeljene pripravnike. Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo in navodili mentorja, ter programom dela mentorja.

X. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

22. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobni in specialni usmerjeni zdravstveni pregled, če jih nanj napoti delodajalec.

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti iz neupravičenih razlogov ne izpolni, je disciplinsko odgovoren delodajalcu.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

XI. POGOJI ZA ZAPOSLITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČITEV ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

23. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta ravnateljica zavoda. Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero izpolnjuje pogoje za delo ali je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec začasno razporejen tudi na drugo delovno mesto, za katero izpolnjuje pogoje za delo v skladu z določbami ZDR-1. V izjemnih in nujnih primerih lahko opravi tudi drugo delo.

24. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz MVI, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda in h kateremu soglasje poda MVI.

Delovna mesta, ki niso sistemizirana s strani MVI (kot npr. iz naslova tržne dejavnosti zavoda, lastna sredstva iz drugih virov), lahko sistemizira zavod sam. Soglasje k sistemizacija pa mora podati Svet zavoda in/ali ustanovitelj javnega zavoda (če tako določa odlok o ustanovitvi zavoda ali zakon).

XII. STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

25. člen

Da lahko javni uslužbenec zasede posamezno delovno mesto, mora biti ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge z zakonom ali s tem pravilnikom in opisom del in nalog delovnega mesta določene pogoje za delo.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko

sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev za delo. V posameznih primerih, se lahko upošteva spregled izobrazbe, ki jo določa zakon ali Aneks k KPdvz.

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

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

Priloga tega Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest so Opisi del in nalog za posamezna sistemizirana delovna mesta v zavodu (Priloga 2), Seznam delovnih mest (Priloga 1)) in Zasedba delovnih mest (Priloga 3). Opisi del in nalog posameznih delovnih mest, se lahko s spremembo zakonodaje oziroma programov po potrebi spreminjajo oziroma usklajujejo.

Zavod uporabi le tiste Opise del in nalog, za katera ima sistemizirana delovna mesta ali na podlagi zakona, pravilnika o sistemizaciji DM, ali so sistemizirana iz lastne dejavnosti (tržna, nadstandard).

27. člen

Javnim uslužbencem, ki na dan 31. decembra 2024 opravljajo naloge Vzgojitelja za zgodnjo obravnavo in izpolnjujejo predpisane pogoje, ponudi delodajalec novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto (šifra delovnega mesta D037012) z uveljavitvijo 1. januarja 2025.

28. člen

Ta pravilnik začne veljati tretji (3) dan po objavi na oglasni deski zavoda. Vse spremembe in dopolnitve pravilnika sprejme ravnatelj/ica zavoda, po postopku in na način, ki je določen za sprejem internih aktov zavoda. K sprejetju pravilnika, se zaprosi za mnenje tudi sindikat zavoda, ki svoje mnenje poda v 8 dneh od zaprosila.

29. člen

Ob spremembi pravilnika o normativih in standardih za področje vzgoje in izobraževanja, se bo pravilnik po potrebi dopolnil in uskladil.

30. člen

Vsak javni uslužbenec in kandidat, s katerim se sklene pogodba o zaposlitvi, prejme kot sestavni del pogodbe o zaposlitvi seznam nalog za delovno mesto, za katero sklepa pogodbo o zaposlitvi, in seznam zaščitnih sredstev ter varnostnih ukrepov ter oceno tveganja zadelovno mesto.

Ob prejemu **predloga pogodbe** o zaposlitvi javni uslužbenec oziroma kandidat prejme tudi kopijo splošnega dela tega pravilnika, kar potrdi s svojim podpisom na izjavi o prejemu predloga pogodbe o zaposlitvi. Prejem kopije iz prejšnjega odstavka javni uslužbenec potrdi s svojim podpisom na izjavi o prejemu navedene kopije, kar se vloži v njegovo osebno mapo.

31. člen

Odgovorna oseba zavoda javnim uslužbencem zavoda najkasneje v roku 30 dni od uveljavitve tega pravilnika zaradi sprememb delovnih mest oziroma opisov nalog za posamezna delovna mesta ponudi v sklenitev novo pogodbo o zaposlitvi, če se dela in naloge pomembno spremenijo.

32. člen

Z dnem sprejema tega Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v zavodu, preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest, ki je bil sprejet dne 1. 4. 2023 in vsi kasneje sprejeti Pravilniki o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sistemizaciji DM zavodu.

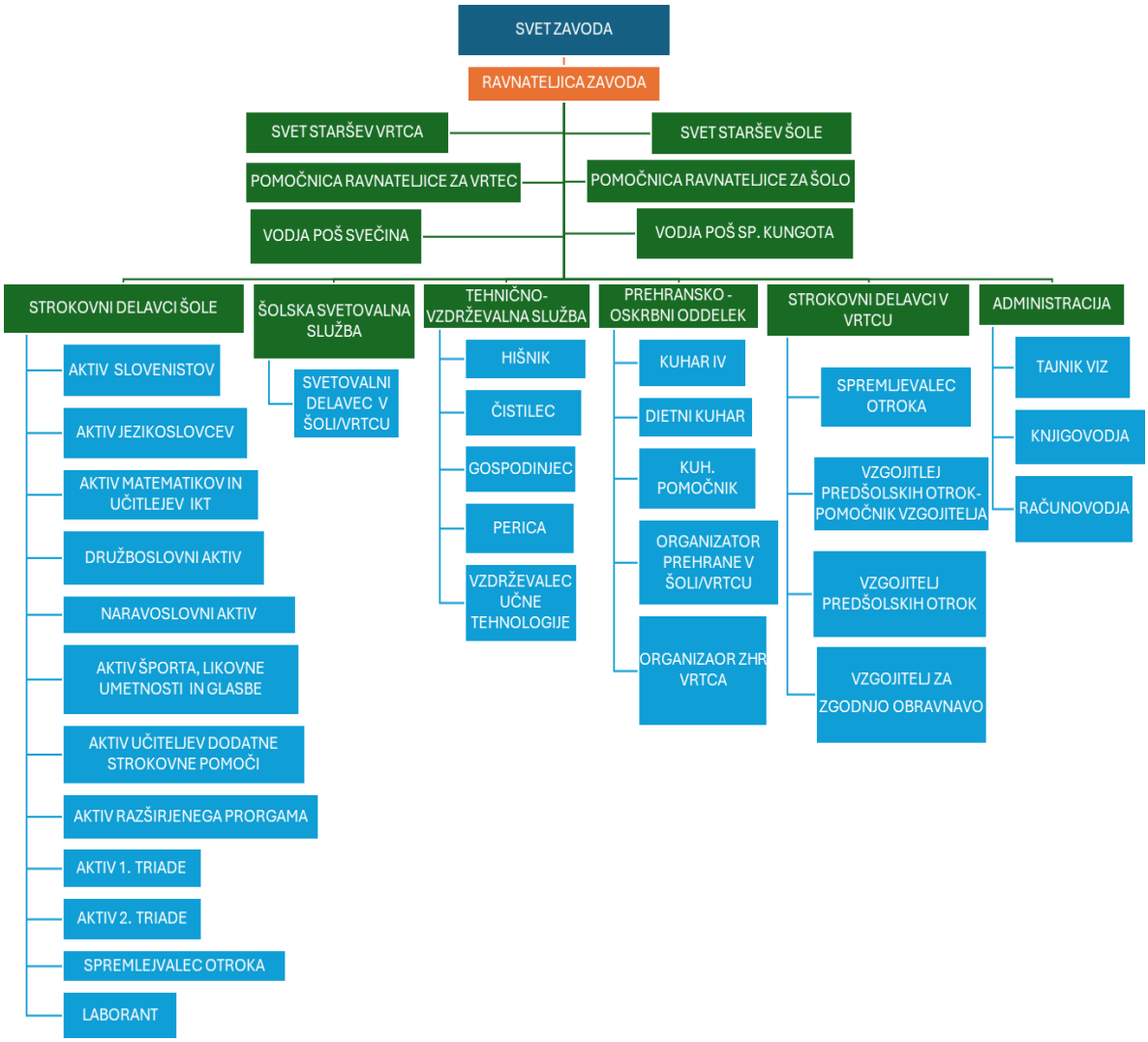
Zdenka Keuc, ravnateljica zavoda

Zahtevano mnenje sindikata dne 6. 12. 2024

Pridobljeno mnenje sindikata dne _____

Objavljeno na oglasni deski dne 6. 12. 2024

Pravilnik pričel veljati dne _____



Organigram ZAVODA

PRILOGA 1 - SEZNAM DELOVNIH MEST V ZAVODU

ZAPIŠITE SAMO TISTA, KI SO PRI VAS SISITEMIZANA, OSTALA BRIŠITE

Zap. št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	NAZIV
1	B017316	RAVNATELJ OŠ	VII	V OPISU DEL IN NALOG

Zap. št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Zahtevana smer izobrazbe, delovne izkušnje
25	D026011	LABORANT II	VI	V OPISU DEL IN NALOG
78	D027004	KNJIŽNIČAR	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
88	D027006	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
143	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
157	D027020	POMOČNIK RAVNATELJA	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
165	D027022	RAČUNALNIKAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
185	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
195	D027029	UČITELJ	VII/1	V OPISU DEL IN NALOG
204	D027030	UČITELJ	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
250	D027038	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/1	V OPISU DEL IN NALOG
255	D027039	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
1	D035002	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA	V	V OPISU DEL IN NALOG
6	D037002	ORGANIZATOR PREHRANE	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
8	D037004	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
18	D037009	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
23	D037007	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK	VII/1	V OPISU DEL IN NALOG
43	D037012	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
2	D045001	SPREMLJEVALEC V	V	V OPISU DEL IN NALOG

2	D092001	CISTILKA II	II	V OPISU DEL IN NALOG
5	D092005	GOSPODINJEC II	II	V OPISU DEL IN NALOG
7	D092009	PERICA II	II	V OPISU DEL IN NALOG
12	D093003	CISTILKA III	III	V OPISU DEL IN NALOG
14	D093022	GOSPODINJEC III	III	V OPISU DEL IN NALOG
26	D094030	DIETNI KUHAR IV	IV	V OPISU DEL IN NALOG
30	D094036	HIŠNIK IV	IV	V OPISU DEL IN NALOG
32	D094039	KUHAR IV	IV	V OPISU DEL IN NALOG
53	D095024	KNJIGOVODJA V	V	V OPISU DEL IN NALOG
60	D095074	DIETNI KUHAR V	V	V OPISU DEL IN NALOG
63	D095075	GLAVNI KUHAR V	V	V OPISU DEL IN NALOG
68	D095047	KUHAR V	V	V OPISU DEL IN NALOG
74	D095085	TEHNICNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UCNE TEHNOLOGIJE V	V	V OPISU DEL IN NALOG
94	D096042	RACUNOVODJA VI	VI	V OPISU DEL IN NALOG
103	D096049	TAJNIK VIZ VI (I)	VI	V OPISU DEL IN NALOG
104	D096036	TAJNIK VIZ VI (II)	VI	V OPISU DEL IN NALOG
118	D097084	GLAVNI RACUNOVODJA VII/1	VII/1	V OPISU DEL IN NALOG
124	D097038	RACUNOVODJA VII/1	VII/1	V OPISU DEL IN NALOG
143	D097026	TAJNIK VIZ VII/1 (I)	VII/1	V OPISU DEL IN NALOG
144	D097013	TAJNIK VIZ VII/1 (II)	VII/1	V OPISU DEL IN NALOG
156	D097162	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
173	D097167	RAČUNOVODJA VII/2 (I)	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
174	D097124	RAČUNOVODJA VII/2 (II)	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG
175	D097063	RAČUNOVODJA VII/2 (III)	VII/2	V OPISU DEL IN NALOG

Opomba

Delovna mesta označena z rdečo barvo v OŠ Kungota in v vrtcu pri OŠ Kungota šol. letu 2024-25 niso sistematizirana. Stopnjevana delovna mesta so po KPVIZ določena po stopnjah. Delavec se najprej zaposli na zadnji stopnji posameznega DM (npr. III), nato pa postopoma prehaja na druge stopnje DM, ko izpolni predpisane pogoje. Pogoji se pregledujejo na 6 mesecev. KPVIZ sistemizacije DM glavni računovodja VI (glavni računovodja VII/I in glavni računovodja VII/II) ne omejuje, vendar pa zaenkrat še ni sprejet pravilnik o normativih in standardih, ki bi določal način in pogoje za sistemizacijo tega DM, zato ga na dan 6. 12. 202 2024 še ni mogoče sistemizirati.

PRILOGA 2 – OPISI DELOVNIH MEST

Opomba
Za opise vseh delovnih nalog velja, da nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. V izrednih okoliščinah se delo lahko opravlja tudi na domu. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	**B017316 - RAVNATELJ OSNOVNE ŠOLE**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Izpolnjevanje izobrazbenih in drugih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu, kjer opravlja delo
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** • **Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja** • Opravljen ravnateljski izpit • Strokovni naziv
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**Najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI

Opis del in nalog delovnega mesta:

Ravnatelj je zakoniti zastopnik zavoda ter opravlja dela pedagoškega in poslovodnega vodje zavoda in v tem okviru dela in naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela,
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnika ravnatelja,
- razporeja sredstva za materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v skladu s finančnim planom oziroma programom prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki,
- sprejme splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- skrbi za ukrepe za zagotovitev uresničevanja pravic otrok/ pravic in dolžnosti učencev, odraslih
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nad standardnih programov in skrbi za izvedbo sprejetih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev ter skrbi za zagotavljanje možnosti,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja in organizira delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev ter zagotavlja možnosti za njihovo delo,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- določa sistemizacijo delovnih mest zavoda in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in normative,
- odloča o delovnih razmerij in disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo,
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi institucijami in drugimi uporabniki,
- podaja informacije o delu zavoda javnosti in medijem in vodi evidenco o podanih informacijah javnega značaja,
- opravlja letne razgovore z vsemi zaposlenimi,
- skrbi za promocijo zavoda,
- spremlja video nadzor v šoli,
- skrbi za sklepanje pogodb upravljanje s šolskimi prostori,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih šole.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027020 - POMOČNIK RAVNATELJA v šoli
Vrsta strokovne izobrazbe:	Izpolnjevanje izobrazbenih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu, kjer opravlja delo
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** • **Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja** • Strokovni naziv
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**Najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI

Opis del in nalog delovnega mesta:
Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovodnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti.V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno - izobraževalnega dela zavoda,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih ali drugih delavcev,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo,
- skrbi za urejenost šolske dokumentacije,
- organizira izvedbo RAP aktivnost, ,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja,
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- sestavlja urnike,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- vnaša podatke v računalniške programe za potrebe računovodstva, svetovalne službe in tajništva,
- izpolnjuje statistična poročila,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost šole,
- pomaga pri izvedbi roditeljskih sestankov in se udeležuje vseh predavanj,
- sodeluje z vodjo šolske prehrane,
- organizira dežurstva učiteljev,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- vodi evidenco izrabe delovnega časa strokovnih delavcev ter ureja doprinos ur,
- ureja izrabo letnega dopusta delavcev in izrabo viška ur,
- usklajuje šol. prevoze in vire financiranja le-teh,
- vnaša podatke v KPIS in usklajuje podatke z računovodstvom ter tajništvom,
- vodi evidenco prisotnosti delavcev v EDČ,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D037005 - POMOČNIK RAVNATELJA *za vrtec*
Vrsta strokovne izobrazbe:	Izpolnjevanje izobrazbenih pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu, kjer opravlja delo
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/1** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja)
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	• **Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** • **Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja** • Strokovni naziv • **Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**Najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI

Opis del in nalog delovnega mesta :

Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovodnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti. V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno - varstvenega dela zavoda,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih ali drugih delavcev v vrtcu,
- pregleduje in skrbi za urejenost pedagoške dokumentacije v vrtcu,
- ureja CEUVZ za vrtec,
- organizira izvedb interesnih dejavnosti v vrtcu in podobno,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z Zdravstvenim domom, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrezno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni ipd.),
- pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- sestavlja urnike dela strokovnih delavcev vrtca,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, pripravnikov, dijakov in študentov spremlja njihovo delo ter jim svetuje,
- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev v vrtcu,
- vnaša podatke v računalniške programe (eAsistent in KPIS) za potrebe računovodstva in tajništva,
- izpolnjuje statistična poročila,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost vrtca,
- pomaga pri izvedbi roditeljskih sestankov in se udeležuje vseh predavanj,
- sodeluje z vodjo prehrane in ZHR,
- razporeja igralnice pri oddajanju zunanjim uporabnikom,
- organizira dežurstva strokovnih delavcev,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- izvaja določbe iz zakona iz varstva pri delu,
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju prostorov vrtca za izstavitev računov,
- vodi evidenco izrabe delovnega časa strokovnih delavcev ter ureja doprinos ur in izrabo letnega dopusta za delavce vrtca in na mesečni ravni oddaja poročila računovodstvu,
- vodi kroniko vrtca,
- zbira ponudbe proizvajalcev ter sodeluje pro nabavi opreme za vrtec,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

VODJA PODRUŽNICE ŠOLE

Za vodjo podružnice šole je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje pogoje za strokovnega delavca šole. VODJA PODRUŽNIČNE ŠOLE po katalogu DM v KPVIZ ni DM, zato ni oblikovan kot dodatno DM, je pa še vedno določen v ZOFVI. Tako vodja podružnice opravlja dodatne naloge poleg nalog določenih v opisu del za učitelja ali pa svetovalnega delavca šole.

VSEBINA DELA

Pomaga ravnatelju in pomočniku ravnatelja šole pri opravljanju pedagoških in organizacijskih nalog v podružnici šole in organizira delo v podružnici. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj. Poleg nalog, določenih v opisu del nalog za učitelja ali svetovalnega delavca opravlja še:

- organizira vzgojno in izobraževalno delo v podružnici šole (enoti) in izvaja nadzor nad delom vseh delavcev podružnice,
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predlogu nadstandardnih programov,
- pomaga pri organizaciji nadomeščanja odsotnih strokovnih delavcev,
- skrbi za urejenost šolske / pedagoške dokumentacije,
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole,
- skrbi za pravočasnost dotoka informacij in podatkov, ki jih potrebuje vodstvo šole in računovodstvo za obračune;
- organizira izvedbo fakultativnega pouka, dejavnosti, interesnih dejavnosti in podobno,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti otrok / učencev, vključenih v zavod,
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- po potrebi pripravlja statistična in druga poročila;
- usmerja delo zaposlenih v enoti/ podružnici,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki otrok / učencev (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami na območju enote/ podružnice,
- sodeluje pri uvajanju in izvajanju sistema HACCP;
- skrbi in zagotavlja pogoje za varno delo, varstvo pred požarom in varstvo okolja v podružnici / enoti,
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027026 - SVETOVALNI DELAVEC ŠOLE
Vrsta strokovne izobrazbe:	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, skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** **Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta :

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- sodeluje z učitelji, vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;
- sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda,
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško in vzgojno problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z razredniki / vzgojitelji / učitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- svetuje razrednikom / vzgojiteljem pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje oziroma vodi delo strokovnega aktiva strokovnih delavcev v zavodu;
- sodeluje in vodi roditeljske sestanke (za novince, prvošolce, devetošolce in druge);
- učiteljem / vzgojiteljem pomaga / svetuje pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek v prve in ostale razrede in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- sodeluje s starši učencev / otrok in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradivo za timsko konferenco devetošolcev;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami kot so zdravstvena in socialna služba, zavodom za zaposlovanje ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence/otroke z učnimi in vzgojnimi težavami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim ali vzgojno-varstvenim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev v prvi in druge razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča učence o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga in svetuje učencem pri pridobivanju štipendij (kadrovskih, Zoisovih itd.);
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev ter napredek otrok v vrtcu;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem ter pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- sodelovanje v komisiji za sprejem otrok v vrtec (sodelovanje na sestankih, pisanje zapisnikov, odločb, sklepov),
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;

- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- vpisuje šolske novince, sodeluje na komisiji za sprejem šolskih novincev, oblikuje anamnezo o njih, osebne liste in seznanja vzgojitelja – učitelja o novincih, dela s šolskimi novinci,
  - opravi triažo v oddelkih predšolske vzgoje/ prvih razredih,
  - dela z učenci s slabšimi učnimi sposobnostmi ter z motnjami v vedenju;
  - dela z nadarjenimi učenci (testiranje in odkrivanje, razgovori z njimi, priprava individualnih učnih načrtov);
  - sodeluje pri otroškem parlamentu in v okviru šolske skupnosti;
  - opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;
  - nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
  - sodeluje pri načrtovanju in izvedbi razširjenega programa šole (interesne dejavnosti, dopolnilni, dodatni pouk, učna pomoč, dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi itd.);
  - vodenje ali sodelovanje pri različnih projektih v zavodu (tako šolskih kot državnih kot mednarodnih);
  - redno opravlja dopoldanske in popoldanske govorilne ure,
  - izvaja določbe Zakona o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (nostrifikacijo spričeval),
  - izvaja določene aktivnosti v zvezi z izobraževanjem strokovnih delavcev (izvedba in evidenca strokovnega izobraževanja), izdaja potrdila in poročila,
  - izvaja in pripravlja postopke pri nacionalnih preizkusih 6. in 9. razredu devetletke,
  - izvaja individualne preizkuse za učence z govorno-jezikovnimi in splošnimi ter specifičnimi učnimi težavami,
  - evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z težavami v govorno-jezikovnimi komunikaciji, pri opismenjevanju, učenju branja in pisanja,
  - svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah ter po potrebi opravlja neposredno delo z učenci,
  - organizira predmeten izpite z a učence, ki se šolajo doma,
  - vodi izpitno dokumentacijo za popravne in predmeten izpite,
  - pomaga pri izvedbi NPZ-jev,
  - opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D037009 - SVETOVALNI DELAVEC VRTCA
Vrsta strokovne izobrazbe:	Svetovalni delavec mora imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje, ustrezne smeri in pedagoško izobrazbo. Univerzitetni študijski program iz psihologije, pedagogike, socialne pedagogike, socialnega dela, defektologije, itd.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** **Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta:

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- sodeluje z vzgojitelji, vzgojiteljskim zborom in vodstvom zavoda;
- sodeluje pri načrtovanju dela zavoda;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- sodeluje na strokovnih aktivih;
- vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- individualno svetuje otrokom in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke z socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavaj otrok z vzgojnimi težavami;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga otrokom ali staršem;,
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje in drugimi institucijami.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027004 - KNJIŽNIČAR
Vrsta strokovne izobrazbe:	Univerzitetni študijski program bibliotekarstva ali magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo, bibliotekarstvo ali bibliotekarstvo, informacijski in založniški študiji, v skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole
Tarifni razred DM: Stopnja strokovne izobrazbe:	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	**3 mesece**

Opis del in nalog delovnega mesta :

- skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;
- spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;
- strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteke;
- skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;
- skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;
- organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;
- izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;
- motivira učence za branje;
- učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;
- spremlja delo učencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;
- skrbi za pridobivanje novih bralcev;
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;
- se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
- sodeluje z drugimi knjižnicami;
- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
- sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- piše šolsko kroniko;
- vodi knjižničarski in pravljični krožek,
- izvaja bralno značko,
- pripravlja razstave ob spominskih ter dnevih književnikov,
- sodeluje pri organizaciji kulturnih prireditev,
- sodeluje pri naravoslovnih, kulturnih, športnih, tehničnih dnevih,
- opravlja spremstva učencev,
- opravlja inventuro,
- sodeluje pri šolskem glasilu,
- organizira zaključno prireditev za bralno značko in pripravi priporočilni seznam knjig za branje,
- svetuje in nudi pomoč pri izbiri literature za učenje in prosti čas,
- pomaga učencem pri iskanju gradiva za izdelavo seminarskih in raziskovalnih nalog,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D096049 / D096036 TAJNIK VIZ VI (I) / TAJNIK VIZ VI (II)/
Vrsta strokovne izobrazbe:	Višja ekonomska, komercialna, upravna smer
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VI. (višješolska strokovna izobrazba)** VI. stopnja SOK / V. stopnja EOK : višješolski programi
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (srednja raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za strokovnost, točnost podatkov
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščeno osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična …);
- ureja evidence, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- vodi evidenco uporabnikov šolskih ključev, ter zaščitne opreme,
- zavarovalnici pošilja odškodninske zahtevke,
- vodi evidenco poškodb učencev v šoli,
- vodi in ureja evidenco o poškodbah delavcev na delu,
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D096042 - RAČUNOVODJA VI
Vrsta strokovne izobrazbe:	Višja ekonomska, računovodska smer
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VI. (Višješolska strokovna izobrazba)** VI. stopnja SOK / V. stopnja EOK : višješolski programi
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (visoka raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**Poskusno delo ..... mesecev**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za strokovnost, točnost podatkov
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	**3 mesece**

Opis del in nalog delovnega mesta:

Računovodja opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem računovodsko - knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem opravlja naslednji program del in nalog:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu,
- pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in drugih poslovnih odločitev vodstva zavoda,
- planira poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, investicij idr.,
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi,
- izdeluje predlog letnega poročila (po potrebi medletnega) ter v tem okviru pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka, stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu,
- izdeluje poročilo o javnih naročilih,
- sodeluje in ureja zadeve s področja s pristojnimi institucijami in organizacijami (pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.),
- izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- vodi evidenco o plačilih ter pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- pripravlja in ažurira analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom - za javne VIZ oz. v skladu s kontnim okvirom - za zasebne VIZ), knjiži poslovne dogodke v poslovne knjige,
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro,
- izdeluje statistična poročila v zvezi s posameznimi izplačili ter poročila, ki jih zahtevajo pristojne institucije (AJPES, UJP, DURS, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi),
- refundira sredstva na MŠŠ, občine ipd.
- oblikuje dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice ipd.),
- izstavlja fakture za souporabo šolskih prostorov, prehrano ipd.
- izvaja in rešuje reklamacije v zvezi z nalogi za izplačila,
- izračunava plače in druge prejemke iz sredstev za plače,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač,
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izdeluje dokumentacijo za banko in druge institucije v zvezi s plačami,
- izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač,
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z APP,
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,
- obračunava in vlaga zahtevke za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30

dni, invalidnina…),
- izdaja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb …;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del ter nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- skupaj z ravnateljem upravlja šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- ureja celotno računovodsko dokumentacijo za poslovanje šolske kuhinje;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D095024 - KNJIGOVODJA V
Vrsta strokovne izobrazbe:	Srednja ekonomska smer
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**V. (srednja strokovna izobrazba)** – srednja strokovna izobrazba – srednja splošna izobrazba
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (srednja raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za strokovnost, točnost podatkov
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta:

- Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:
- knjiži plačila staršev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- knjiži plačila oskrbnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska položnice za vrtec in šolo ter prispevke v šolski sklad in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja);
- opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...);
- sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence;
- pripravlja dokumentacijo za izvajanje inventure;
- izdeluje izračune oskrbnega dne;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- polaga denar (prostovoljni prispevki);

- vodi blagajno in blagajniški dnevnik,
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D094036 - HIŠNIK IV
Vrsta strokovne izobrazbe:	Srednja poklicna lesarske, elektro ali strojne smeri
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**IV. (Srednja poklicna izobrazba)** IV. stopnja SOK/EOK: Srednje poklicno izobraževanje (SPI – 3 leta)
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (srednja raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**Potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so nujna za delo**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta :

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- skrbi za pravočasno nabavo goriv ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;
- vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;

- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo deli in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- opravlja vsa vzdrževalna in druga potrebna dela v zavodu;
- nadzoruje izvajanje del drugih delavcev pri delih, ki jih sam ne more opraviti,
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda skozi vso koledarsko leto,
- odstranjuje sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda,
- popravlja pokvarjene ograje, kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov,
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve,
- po potrebi opravlja pleskarska, zidarska, mizarska, kleparska, krovska ter dela po nalogu ravnatelja,
- sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda (premikanje inventarja, ...),
- skrbi, da so vedno izobešene zastave,
- dnevno vozi šolsko prehrano v razdelilno kuhinjo (velja za vrtec in šolo),
- po potrebi dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- skrbi za tehnično brezhibnost vozila in za redno vzdrževanje vozila,
- opravlja tehnične preglede in registracijo vozila v skladu s predpisi,
- pravočasno obvešča ravnatelja zavoda o okvarah vozila,
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju ravnatelja,
- vodi dnevno evidenco opravljenega dela,
- vodi dokumentacijo o rednih servisnih pregledov vseh sistemov, ki so povezan z varnostjo uporabnikov ali pravilnim delovanjem sistemov,
- vklaplja in izklaplja alarmni sistem,
- skrbi za čiste žlebove,
- skrbi za zabojnike za zbiranje smeti,
- ureja prezračevanja na šoli,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih predpostavljenih delavcev zavoda.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	**D095047 - KUHAR V**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Srednja strokovna izobrazba živilske ali kuharske smeri
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**V. (Srednja strokovna izobrazba)** - srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (srednja raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**Potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so nujna za delo, tečaj iz HACCP**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	3 mesece

Vodja kuhinje opravlja naslednje naloge:

- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;
- pripravlja malice in kosila za otroke in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za otroke in delavce zavoda;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;
- 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;
- 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 preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja v skladu z načeli kodeksa javnih uslužbencev;
- odgovarja za izdajo ustrezne količine živil pri posameznih obrokih glede na predpisane normative in predlaga ceno posameznih obrokov;
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D094039 KUHAR IV
Vrsta strokovne izobrazbe:	Srednja poklicna izobrazba živilska ali kuharska smer
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**IV. (Srednja poklicna izobrazba)** IV. stopnja SOK/EOK: Srednje poklicno izobraževanje (SPI – 3 leta)
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (srednja raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**Potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so nujna za delo, tečaj iz HACCP**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta :

- dnevno pripravlja obroke po programu (zajtrk, dopoldanska malica, kosilo, popoldanska malica) in posebne obroke po navodilih vodje šolske prehrane ali vodstva zavoda;
- izdaja hrano (kosila) za učence in delavce zavoda;
- sprejema dnevna naročila in odjave obrokov in jih sporoča dobavitelju kosil in računovodstvu;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje vodji šolske prehrane, v njegovi odsotnosti pa računovodju;
- sodeluje pri inventuri;
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- nadomešča vodjo kuhinje ali šolske prehrane, kadar sta odsotna;
- naroča in sprejema živila ter jih ustrezno skladišči;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov ter dodatnih obrokov;
- svetuje in pomaga kuhinjski pomočnici 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 kuhinjski pomočnici 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 šolske prehrane ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje šolske prehrane;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja šolske prehrane ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja v skladu z načeli kodeksa javnih uslužbencev;
- odgovarja za izdajo ustrezne količine živil pri posameznih obrokih glede na predpisane normative,
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo šolske prehrane;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za učence in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za osebno urejenost in osebno higieno;
- skrbi za primeren odnos vseh zaposlenih v kuhinji do otrok in zaposlenih ob izdaji obrokov,
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	**D092023 - KUHARSKI POMOČNIK II**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Končana osnovna šola s priučitvijo za kuhinjskega pomočnika
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	II. (Končana osnovna šola s priučitvijo za kuhinjskega pomočnika) III. stopnja SOK/EOK: Nižje poklicno izobraževanje (NPI – 2 leti)
Zahtevana znanja:	Slovenski jezik (srednja raven aktivnega znanja)
Zahtevana dodatna znanja:	Potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so nujna za delo, tečaj iz HACCP
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	/
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	**1 mesec**

Opis del in nalog delovnega mesta:

- pomoč kuharju pri pripravi hrane;
- opravljanje pomožnih del pri pripravljanju živil – predpriprava po navodilih kuharja;
- samostojno pripravljanje določenih enostavnih jedi;
- razdeljevanje hrane;
- razdeljevanje hrane v posode za dostavo hrane;
- pomivanje posode in razkuževanje posode in drugega inventarja;
- čiščenje kuhinjskih in pomožnih prostorov, pravočasno odstranjevanje odpadkov;
- pri svojem delu upošteva vse sanitarno higienske predpise in predpise o varstvu pri delu, s katerimi jo seznani ravnatelj za pooblaščenec za VPD;
- pripravlja servirne vozičke;
- opravlja ostala dela po navodilih vodje kuhinje;
- se strokovno izpopolnjuje;
- pomivanje in shranjevanje posode;
- vzdržuje red in čistočo v kuhinji in v vseh pomožnih prostorih kuhinje in skladišča;
- odgovarja za pravilno rabo in vzdrževanje strojev in naprav, ki jih pri svojem delu koristi;
- odgovarja za inventar in drugi potrošni material, ki ga uporablja pri svojem delu;
- pri svojem delu mora upoštevati vse sanitarno-higienske predpise o varnosti pri delu ter predpise iz področja HACCAP sistema;
- opravlja še druga dela, ki jih odredi vodja kuhinje in so v zvezi z delom v kuhinji.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D092001 / D093003 ČISTILEC II / ČISTILKA III
Vrsta strokovne izobrazbe:	Končana osnovna šola
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**II. (končana osnovnošolska izobrazba)** II. stopnja SOK/EOK: osnovna šola – dokončana
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (osnovna raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**Potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so nujna za delo**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	1 mesec

Opis del in nalog delovnega mesta:

- dnevno čiščenje in priprava prostorov v stavbi po normativu;
- izvajanje sanitarno higienskih ukrepov pri pomivanje, razkuževanju in vzdrževanje reda v prostorih vrtca;
- čiščenje in vzdrževanje sanitarij ter ploščadi pred zgradbo;
- čiščenje oken, svetil, itd.;
- pomoč hišniku pri urejanju okolice (košnja, pometanje, barvanje igral, odstranjevanje snega, skrb za šolske grede);
- redno čisti in vzdržuje delovna sredstva, ki jih uporablja, jih pravilno shranjuje ter skrbno ravna z materialom, ki ga uporablja pri delu, za zaupana sredstva odgovarja;
- dvakrat letno temeljito čiščenje zgradbe in vseh prostorov v njej;
- upoštevanje predpisov o varnosti pri delu in zaščiti pri delu, s katerimi jo seznani vodja kuhinje in zdravstveno higienskega režima;
- sodeluje pri vseh delih, ki se nanašajo na vzdrževanje čistoče v prostorih vrtca in opravlja druga dela z njenega področja, ki jih odredi vodja kuhinje, organizator zdravstveno higienskega režima ter ravnateljica;
- strokovno izpopolnjevanje;
- pripravlja prostore za predavanje, sestanke, proslave, prireditve,
- preverja prisotnost zunanjih uporabnikov šolskih prostorov po urniku,
- preverja, ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo in jih ustrezno ločuje,
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o odkritih okvarah,
- posvetuje se s hišnikom (ali vodjo ZHR v vrtcu) oziroma vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela
- opravljanje drugih del in nalog po navodilih predpostavljenih;

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D092005 - GOSPODINJEC II
Vrsta strokovne izobrazbe:	Končana osnovna šola
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**II. (končana osnovnošolska izobrazba)** II. stopnja SOK/EOK: osnovna šola – dokončana
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (osnovna raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**Potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so nujna za delo**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	1 mesec

Opis del in nalog delovnega mesta:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- dnevno pomaga pri pripravi dnevnih obrokov in skrbi za pravočasno delitev obrokov;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo;
- vzdržuje in čisti kuhinjski inventar po sanitarno higienskih predpisih, čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo;
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter naroča in opozarja na potrebna popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- opravlja druga dela in naloge po navodil predpostavljenih delavcev zavoda.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D092009 -PERICA II
Vrsta strokovne izobrazbe:	Končana osnovna šola
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**II. (Končana osnovnošolska izobrazba)** II. stopnja SOK/EOK: osnovna šola – dokončana
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (osnovna raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**Potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so nujna za delo**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	1 mesec

Opis del in nalog delovnega mesta:

- dnevno pobira umazano otroško in hišno perilo po oddelkih, ga opere, posuši ter zlika v skladu s standardi in normativi,
- pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote;
- pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo;
- občasno opere igrače in druge vzgojne pripomočke v skladu z navodili pooblaščene osebe,
- redno in ekonomično izloči dotrajano perilo, predlaga odpis ter nakup nadomestnega,
- skrbi za čistočo strojev in prostora;
- redno čisti in razkužuje pralnico ter pripadajoče pomožne prostore,
- redno vzdržuje vse naprave in sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu,
- vodi evidenco porabljenega čistilnega materiala in koordinira nabavo z vodjo zdravstveno – higienskega režima,
- ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- se strokovno izpopolnjuje,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva zavoda.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	**D037004 - ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO HIGIENSKEGA REŽIMA**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Organizator zdravstveno-higienskega režima mora imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe najmanj prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj prve stopnje ustrezne smeri. Visokošolski študijski program iz zdravstvene nege, sanitarne nege itd.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/1, VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (visoka raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za strokovnost, točnost podatkov
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta :

Organizator zdravstveno higienskega režima opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.

Opravlja predvsem naslednja dela in naloge:

- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima po posameznih enotah zavoda;
- načrtuje, spremlja in nadzoruje izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe ZHR in VPD;
- zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, ZHR in VPD;
- nadzoruje in odgovarja za nabavo čistil, higienskih pripomočkov in sanitetnega materiala in poroča o porabi;
- skrbi za pravilno izdajo in varno uporabo čistil pri vseh zaposlenih (ustreznost ter primerna koncentracija čistil, upoštevanje varnostnih oznak za posamezna čistila),
- vodi evidenco o nabavi in porabi čistil, čistilnih pripomočkov ter sanitetnega materiala;
- predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na prehransko- higienskem področju;
- predlaga nakup novih osnovnih sredstev za prehransko-higiensko področje in sodeluje pri njem;
- svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in sosednjimi zavodi;
- sodeluje s sanitarno službo in izvaja ustrezne ukrepe v primeru nalezljivih bolezni v skladu s predpisi in navodili sanitarne službe;
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov;
- organizira in evidentira zdravniške preglede zaposlenih v vrtcu po predpisih;
- skrbi za sprotno ustrezno poučenost in izobraževanje tehničnega osebja in vseh drugih zaposlenih v vrtcu in organizira obnovitveni tečaj higienskega minimuma,
- sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti;
- skrbi za komunikacijo z izbranimi dobavitelji na razpisu ter je odgovoren za pravilnost naročanja v skladu z razpisom;
- preverja račune in dobavnice za čistila, higienske pripomočke, sanitetni in drug potrošni material v vrtcu in jih pravočasno oddaja v računovodstvo (cene, količine);
- izvaja druge naloge po navodilih ravnatelja.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027017 - ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE
Vrsta strokovne izobrazbe:	Univerzitetni študijski program živilske tehnologije ali je končal magistrski študijski program druge stopnje prehrana, živilstvo ali dietetika.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/1 / VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (visoka raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za strokovnost, točnost podatkov
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdilo o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	3 leta

Opis del in nalog delovnega mesta:

- organizira in načrtuje nabavo živil in izdelkov za prehrano v skladu s predpisanimi normativi in standardi za pripravo obrokov;
- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzira delo na celotnem področju prehranskega režima;
- skrb za izračun energijske in hranilne, ter finančne vrednosti obrokov;
- nadzira izvajanjem HACCP sistema v kuhinji, ter ostalih prostorih zavoda in vrši nadzor nad izvajanjem sanitarno-higienskih predpisov;
- skrbi za pravilno shranjevanje in skladiščenje živil v skladu z sistemom HACCP;
- sestavlja jedilnike za pripravo malic in kosil v zavodu;
- vodi evidenco o nabavi in porabi živil (v računalniški ali papirni obliki);
- pomaga strokovnemu delavcu zavoda pri izračunu cen malic in kosil v zavodu;
- pomaga pri načrtovanju in nabavi strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode;

- sodelovanje z zunanjimi ustanovami (zavod za zdravstveno varstvo, zdravstvena inšpekcija itd.), ter izvaja ukrepe v skladu z odločbami oziroma priporočili le-teh;
- opravlja druge naloge po navodilih predpostavljenih delavcev, ki sodijo v delokrog delovnega mesta.
- nadzoruje razdeljevanje obrokov glede na količino, ki ustreza določeni starosti učencev / otrok in nadzoruje ali otroci dodeljeni obrok v resnici tudi pojedo,
- obvešča svetovalno službo, zdravstveno službo in starše o svojih ugotovitvah,
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in daje predloge za dopolnilno izobraževanje v drugih institucijah,
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil,
- pripravlja obračune obrokov za učence / otroke in delavce zavoda ter pripravlja podatke za izdajo položnic,
- skrbi za izvajanje sanitarno - higienskih predpisov kuhinjskega osebja,
- poskrbi in nadzira ustrezen prevoz hrane iz centralne v razdelilno kuhinjo,
- sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa,
- skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- sodeluje pri javnem naročilu živil za potrebe šolske in vrtčevske kuhinje,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev zaposlenih v kuhinji oz. delavcev, ki imajo opravka s hrano,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dni odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi ipd.,
- naroča potrošni material kuhinjsko osebje

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D037002 - ORGANIZATOR PREHRANE V VRTCU
Vrsta strokovne izobrazbe:	Organizator prehrane mora imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe najmanj prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj prve stopnje ustrezne smeri. Visokošolski študijski program iz zdravstvene nege, sanitarne nege itd.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (visoka raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za strokovnost, točnost podatkov
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI

Opis del in nalog delovnega mesta:

- organizira in načrtuje nabavo živil in izdelkov za prehrano v skladu s predpisanimi normativi in standardi za pripravo obrokov;
- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzira delo na celotnem področju prehranskega režima;
- skrb za izračun energijske in hranilne, ter finančne vrednosti obrokov;
- nadzira izvajanjem HACCP sistema v kuhinji, ter ostalih prostorih zavoda in vrši nadzor nad izvajanjem sanitarno-higienskih predpisov;
- skrbi za pravilno shranjevanje in skladiščenje živil v skladu z sistemom HACCP;
- sestavlja jedilnike za pripravo malic in kosil v zavodu;
- vodi evidenco o nabavi in porabi živil (v računalniški ali papirni obliki);
- pomaga strokovnemu delavcu zavoda pri izračunu cen malic in kosil v zavodu;
- pomaga pri načrtovanju in nabavi strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode;

- sodelovanje z zunanjimi ustanovami (zavod za zdravstveno varstvo, zdravstvena inšpekcija itd.), ter izvaja ukrepe v skladu z odločbami oziroma priporočili le-teh;

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D037007 - VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK
Vrsta strokovne izobrazbe:	Vzgojitelj mora imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu za pridobitev izobrazbe najmanj prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj prve stopnje, ustrezne smeri.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/1** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja)
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (visoka raven aktivnega znanja)** Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta:

Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu z navodili vodstva zavoda v skladu s predpisi zlasti pa:

- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega – program vzgoje in varstva v I. in II. starostnem obdobju;
- izvaja program vzgoje in varstva otrok na zimovanju in letovanju;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- se izobražuje za svoje področje dela najmanj v obsegu kot določa kolektivna pogodba za VIZ (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, velj. predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral (vsebinska priprava za določeno časovno obdobje v skladu s programom predšolske vzgoje, dnevno pripravo na neposredno delo z otroki in starši, ki vsebuje vrsto dejavnosti, način ponudbe in vrsto materialov ter organizacijo prostora);
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:
    - sodeluje s starši,
    - sodeluje v strokovnih organih vrtca in zavoda,
    - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
    - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
    - sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
    - je mentor pripravnikom, dijakom in študentom pri nastopih in obvezni učni praksi,
    - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
    - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
    - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod,
    - opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
    - dela v inventurnih komisijah,
    - sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca,
    - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
    - sodelovanje v komisiji za sprejem otrok v vrtec (sodelovanje na sestankih, pisanje zapisnikov, odločb, sklepov) itd.
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D035002 VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA
Vrsta strokovne izobrazbe:	Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja mora imeti: - srednjo strokovno izobrazbo, pridobljeno po izobraževalnem programu za področje predšolske vzgoje ali - zaključen četrti letnik gimnazije in opravljen poklicni tečaj za delo s predšolskimi otroki.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**V. (Srednja strokovna izobrazba)** -srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	**/**
Poskusna doba	3 mesece
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdilo o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta:

- odgovarja za strokovno delo z otroki, skrbi za telesno in duševno zdravje in spoštovanje otrokovih pravic;
- spoštovanje zasebnosti in intimnosti otrok;
- pomaga vzgojiteljici pri načrtovanju in pripravi vzgojnega dela (sodelovanje pri analizi stanja oddelka, sodelovanje pri izboru strategij v skladu s kurikulom in programom vrtca, sodelovanje pri načrtovanju konkretnih nalog, priprava vzgojnih sredstev – igrače, igrala, didaktični material, sodelovanje pri zapisu spremljanja razvoja in napredka otrok);
- izvajanje vzgojno izobraževalnih dejavnosti (estetsko in funkcionalno urejanje prostora, sodelovanje pri neposrednem izvajanju programa za otroke ali samostojno izvajanje posameznih elementov v dogovoru z vzgojiteljico, opazovanje vodenja in dejavnosti otrok, časovna razporeditev in izvajanje dnevnih opravil);
- navaja otroke na samostojnost in vzdrževanje reda v bivalnih prostorih in na prostem;
- skrbi za lastno in otrokovo osebno urejenost, urejenost bivalnih prostorov in sanitarij ter je odgovoren za snažnost posteljnine, opreme, didaktičnega materiala in drugega inventarja;
- upoštevanje individualnih potreb pri organizaciji počitka, hranjenja in drugih dejavnosti otrok;
- s svojim vedenjem v celoti deluje spodbudno in pomirjujoče z vljudnostjo in spoštovanjem komunikacije je zgled otrokom;
- zagovarjanje strokovnih odločitev s profesionalnim ravnanjem in pristopom;
- sodeluje z okoljem, je odgovoren za promocijo vrtca v okolju;
- skrbi za strokovno izpolnjevanje znotraj vrtca in preko drugih vzgojno-izobraževalnih in strokovnih institucij;
- sodelovanje s pomočnico vzgojiteljice pri delu s starši;
- pri svojem delu izvaja vse sanitarno higienske predpise in varnostne ukrepe za preprečitev nesreče in predpise o varstvu pri delu ter požarne varnosti;
- skrbi za premoženje oddelka, za pravilen odnos do družbene lastnine in za smotrno in racionalno poslovanje;
- spoštuje zasebnost in intimnost otrok, omogoča izbiro in drugačnost;
- opravljanje drugih del po navodilih predpostavljenih;

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027006 – MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ
Vrsta strokovne izobrazbe:	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 izobraževanju.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI **Del delovne obveze po 119. členu ZOFVI, se lahko izvaja tudi izven zavoda**
Poskusna doba	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta:

Mobilni učitelj **za dodatno strokovno pomoč** opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, individualiziranim programza posameznega učenca ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog obsega zlasti:

* pomaga učitelju pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda in individualiziranim program za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
* pomaga strokovnim aktivom pri pripravi, izvedbi in evalvaciji individualiziranega programa za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
* sodeluje pri oblikovanju oddelkov (zlasti tistih, v katere se vključi otrok s posebnimi potrebami),
* izvaja naloge oziroma aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega učenca, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči,
* izvaja dodatno strokovno pomoč učencem s posebnimi potrebami,
* svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah,
* sodeluje pri poklicnem usmerjanju učencev s posebnimi potrebami,
* sodeluje s srednjimi šolami in Skupnostjo za zaposlovanje pri preusmerjanju učencev,
* pomaga učencem pri vključevanju v domove ali druge potrebne institucije,
* vodi evidenco in obvešča ostale strokovne delavce o spremembah oziroma napredovanju posameznega učenca, ki mu nudi pomoč med šolskim letom,
* sodeluje s starši učencev, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
* opravlja govorilne ure,
* usmerja starše v institucije za pomoč učencem s težavami,
* svetuje in pomaga učiteljem in drugim strokovnim delavcem pri delu z učenci in njihovimi starši,
* sodeluje z razredniki učencev, ki so manj uspešni ali imajo posebne potrebe in jim svetuje,
* vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih oziroma učencih z individualiziranim programom,
* svetuje razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih oziroma razrednih urah,
* sodeluje z vzgojitelji/ učitelji/ drugimi strokovnimi delavci, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
* sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
* pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
* pripravlja gradiva za timske sestanke,
* sodeluje z zdravstveno službo ter s humanitarnimi organizacijami,
* sodeluje z zunanjimi institucijami,
* se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
* redno vodi evidenco opravljenega dela,
* izvaja aktivnosti iz drugih vsebin opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
* nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
* opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

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

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027029/**D027030 - UČITELJ RAZREDNEGA POUKA**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Študijski program ustrezne smeri iz Pravilnika o Izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ul.RS 85/2022 in spremembe)
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/1 / VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI **Del delovne obveze po 119. členu ZOFVI, se lahko izvaja tudi izven zavoda**
Poskusna doba	3 mesece

Učitelj razrednega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvajanje obveznega in razširjenega programa ter drugih oblik organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom šole,
- nudenje individualne in skupinske pomoči učencem z učnimi težavami in nadarjenim učencem,
- nudenje individualne pomoči učencem v skladu z odločbo o usmeritvi,
- redno skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo,
- navaja otroke na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje ter sodeluje pri dnevnih obrokih prehrane,
- ugotavlja in odpravlja učno problematiko ter o tem redno obvešča svetovalno službo in druge

strokovne delavce,
- izvajanje programa šole v naravi (v organizaciji šole ali v organizaciji Centra za šolske in obšolske dejavnosti),
- vodenje rekreativnih odmorov,
- spremstvo učencev na plavalnem tečaju, kolesarskem izpitu itd.,
- izvajanje dežurstev v skladu z LDN in letno delovno obveznostjo delavca,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- sodeluje in opravlja popravne in razredne izpite;

b) izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
- oblikovanje letne priprave
- oblikovanje priprave za naravoslovne, tehnične, kulturne in športne dneve, ekskurzije in oglede ter analiz le-teh,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo v šoli v naravi,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk itd.)
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- oblikovanje poročil o analizi pisnih ocenjevanj znanja učencev.

c) opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje pri izvedbi nacionalnih preizkusov znanja,
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje z lokalno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- pravočasno in pravilno izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo pri malici učencev in med odmori, pred in po pouku,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva ali pripravništva na strokovni izpit,
- urejanje kabinetov, učilnic, učil, zbirk ipd.;
- sodelovanje v popisnih komisijah v okviru inventure;

d) opravljanje nadomeščanja odsotnih strokovnih delavcev,
- spremstvo učencev na ogledih, dnevih dejavnosti in ekskurzijah,
- pisanje zapisnikov na oddelčnih zborih in strokovnih aktivih,
- sodelovanje v študijskih skupinah,
- strokovno izobraževanje, skladno s katalogom stalnega strokovnega izpopolnjevanja ali po navodilih ravnatelja,
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027029/D027030 **UČITELJ PREDMETNEGA POUKA** (SLOVENŠČINE, NEMŠČINE, ANGLEŠČINE, LIKOVNE UMETNOSTI, GLASBENE UMETNOSTI, MATEMATIKE, TEHNIKE, GOSPODINJSTVA, NARAVOSLOVJA, SPOZNAVANJA OKOLJA, DRUŽBE, GEOGRAFIJE, ZGODOVINE, BILOGIJE, KEMIJE, FIZIKE, DOMOVINSKE IN DRŽAVLJANSKE KULTURE IN ETIKE, ŠPORTA**)**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Študijski program ustrezne smeri iz Pravilnika o Izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ul.RS 85/2022 in spremembe)
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/1 / VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Poskusna doba	3 mesece
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI **Del delovne obveze po 119. členu ZOFVI, se lahko izvaja tudi izven zavoda**

Učitelj posameznega predmeta opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi. Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- priprava letne delovne priprave za predmet, ki ga poučuje ter razširjen program, če ima v njem sistematizirane ure.
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- popravlja in ocenjuje izdelke učencev,
- usmerja učence v koristno porabo prostega časa,
- ugotavlja in odpravlja učno problematiko ter o tem redno obvešča svetovalno službo in druge strokovne delavce,
- navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje in sodeluje pri posameznih dnevnih obrokih hrane kot dežurni učitelj,
- redno obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- redno skrbi za varnost učencev in za svojo varnost,
- navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- redno obvešča šolsko svetovalno službo in vodstvo šole o učno vzgojni problematiki posameznega učenca,
- redno obvešča šolsko svetovalno službo o problematiki družine,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih, timskih sestankov in drugih posvetov,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure ter roditeljske sestanke,
- redno obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- redno obvešča tajništvo in hišnika o poškodbah v učilnici,
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije ter prireditve, pri katerih sodelujejo učenci, starši
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- opravlja varstvo učencev, ki čakajo na izbirne predmete vodi interesne dejavnosti, tečaje,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, …,
- sodeluje pri inventuri,
- popravlja nacionalne preizkuse znanja, ter pripravlja analizo le-teh,
- sodeluje in opravlja popravne in razredne izpite,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027030 - **UČITELJ DODATNE STROKOVNE POMOČI**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Univerzitetni študijski program psihologije ali pedagogike (smer pedagogika) ali magistrski študijski program druge stopnje psihologija ali pedagogika, je končal univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike, je končal 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.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdilo o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI **Del delovne obveze po 119. členu ZOFVI, se lahko izvaja tudi izven zavoda**
Poskusna doba	3 mesece

Učitelj **za dodatno strokovno pomoč** opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom

zavoda, individualiziranim program za posameznega učenca ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog obsega zlasti:

* pomaga učitelju pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda in individualiziranim program za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
* pomaga strokovnim aktivom pri pripravi, izvedbi in evalvaciji individualiziranega programa za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
* sodeluje pri oblikovanju oddelkov (zlasti tistih, v katere se vključi otrok s posebnimi potrebami),
* izvaja naloge oziroma aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega učenca, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči,
* izvaja dodatno strokovno pomoč učencem s posebnimi potrebami,
* svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah,
* sodeluje pri poklicnem usmerjanju učencev s posebnimi potrebami,
* sodeluje s srednjimi šolami in Skupnostjo za zaposlovanje pri preusmerjanju učencev,
* pomaga učencem pri vključevanju v domove ali druge potrebne institucije,
* vodi evidenco in obvešča ostale strokovne delavce o spremembah oziroma napredovanju posameznega učenca, ki mu nudi pomoč med šolskim letom,
* sodeluje s starši učencev, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
* opravlja govorilne ure,
* usmerja starše v institucije za pomoč učencem s težavami,
* svetuje in pomaga učiteljem in drugim strokovnim delavcem pri delu z učenci in njihovimi starši,
* sodeluje z razredniki učencev, ki so manj uspešni ali imajo posebne potrebe in jim svetuje,
* vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih oziroma učencih z individualiziranim programom,
* svetuje razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih oziroma razrednih urah,
* sodeluje z vzgojitelji/ učitelji/ drugimi strokovnimi delavci, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
* sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
* pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
* pripravlja gradiva za timske sestanke,
* sodeluje z zdravstveno službo ter s humanitarnimi organizacijami,
* sodeluje z zunanjimi institucijami,
* se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
* redno vodi evidenco opravljenega dela,
* izvaja aktivnosti iz drugih vsebin opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
* nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
* opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027029/D027030 - DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU
Vrsta strokovne izobrazbe:	Študijski program ustrezne smeri iz Pravilnika o Izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/1 / VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI **Del delovne obveze po 119. členu ZOFVI, se lahko izvaja tudi izven zavoda**
Poskusna doba	3 mesece

Drugi učitelj v 1. razredu opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter drugih oblik organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom šole,
- nudenje individualne in skupinske pomoči učencem z učnimi težavami in nadarjenim učencem,
- nudenje individualne pomoči učencem v skladu z odločbo o usmeritvi,
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
- izvajanje dni dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih, ekskurzijah in ogledih,
- redno skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo,
- navaja otroke za zdravo življenje, pravilno prehranjevanje ter sodeluje pri dnevnih obrokih prehrane,
- ugotavlja in odpravlja učno problematiko ter o tem redno obvešča svetovalno službo in druge strokovne delavce,
- izvajanje programa šole v naravi (v organizaciji šole ali v organizaciji Centra za šolske in obšolske dejavnosti),
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
- vodenje rekreativnih odmorov, spremlja učence na plavanje ali kolesarskem izpitu,
- izvajanje dežurstev v skladu z LDN in letno delovno obveznostjo delavca,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
- skupaj z učiteljem 1. razreda načrtujeta delo v oddelku in šoli,
- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za naravoslovne, tehnične, kulturne in športne dneve, ekskurzije in oglede ter analiz le-teh,
- oblikovanje priprave za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo v šoli v naravi,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk itd.)
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- oblikovanje poročil o analizi pisnih ocenjevanj znanja učencev.
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje pri izvedbi nacionalnih preizkusov znanja v II. in III. triadi,
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje z lokalno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- pravočasno in pravilno izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo pri malici učencev in med odmori, pred in po pouku,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom ali študentom pri nastopih in učni praksi,
- izdelovanje letnega programa pripravništva ali pripravništva na strokovni izpit,

- urejanje kabinetov, učilnic, učil, zbirk ipd.;
- sodelovanje v popisnih komisijah v okviru inventure,
- opravljanje nadomeščanja odsotnih strokovnih delavcev,
- spremstvo učencev na ogledih, dnevih dejavnosti in ekskurzijah,
- pisanje zapisnikov na oddelčnih zborih, konferencah in strokovnih aktivih,
- sodelovanje v študijskih skupinah,
- strokovno izobraževanje, skladno s katalogom stalnega strokovnega izpopolnjevanja ali po navodilih ravnatelja,
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.
Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

Šifra in ime delovnega mesta ali naziva, plačna podskupina:	D027029/D027030 **UČITELJ RAZŠIRJENGA PRORGAMA**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Študijski program ustrezne smeri iz Pravilnika o Izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/1 / VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Šifra in ime naziva delovnega mesta:	MENTOR, SVETOVALEC, SVETNIK, VIŠJI SVETNIK
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI **Del delovne obveze po 119. členu ZOFVI, se lahko izvaja tudi izven zavoda**
Poskusna doba	3 mesece

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- **izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:**
    - izvajanje pouka v razširjenem programu,
    - tekoče preverjanja znanja in veščin učencev z različnimi oblikami in metodami dela,
    - uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv,
    - pomoč učencem, ki težje sledijo pouku,
    - dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja,
    - navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini,
    - navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje,
    - razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole,
    - spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji,
    - izvajanje interesih dejavnosti po delovnem programu,
    - občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev,
    - spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem),
    - organiziranje prostega časa učencev;
- **izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno- izobraževalnim delom:**
    - oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov,
    - vodenje dnevnika,
    - oblikovanje letne, tematske in dnevne priprave za RAP,
    - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
    - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
    - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno- izobraževalno delo in analiza le-te;
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:**
    - sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega,
    - sodelovanje v študijskih skupinah,
    - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici,
    - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
    - sodelovanje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditev,
    - dežurstvo pri kosilu,
    - dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
    - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
    - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.**

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

Šifra in ime orientacijskega delovnega mesta ali naziva:	D027022 - RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI
Vrsta strokovne izobrazbe:	Študijski program ustrezne smeri iz Pravilnika o Izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VII/2** VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Zahtevana znanja:	**Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)** Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdilo o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI **Del delovne obveze po 119. členu ZOFVI, se lahko izvaja tudi izven zavoda**
Poskusna doba	3 mesece

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika (izpeljavaobveznih izbirnih predmetov s področja računalništva, interesnih dejavnosti),
- vodi evidenco o uporabi računalniške tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- strokovno sodeluje z učitelji pri pouku v zvezi s uvajanjem učencev v uporabo računalnika,
- poučuje ustrezni predmet glede na potrjeno sistemizacijo MŠŠ,
- strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetuje le-tem v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namene izvajanja pouka,
- delavce šole obvešča o vseh novostih na področju računalništva: programska oprema, strojna oprema, seminarji,
- sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje,
- predstavlja uporabe didaktične programske,
- organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem,
- skrbi za brezhibno delovanje strojne in programske opreme,
- skrbi za omrežje in njegovo vzdrževanje,
- sodeluje v razvojno - raziskovalnih projektih na področju vzgoje in izobraževanja v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dnevov odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi ipd.,
- pripravlja predloge za nabavo strojne in programske opreme,
- redno sodeluje na dopoldanskih in popoldanskih govorilnih urah,
- pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v učilnicah, administraciji, računovodstvu, šolski kuhinji, svetovalni službi, …
- vzdržuje EDČ,
- skrbi za elektronsko prevzemanje obrokov hrane,
- je administrator šolskega eAsistenta;
- sodeluje pri izvedbi NPZ (tehnični del),
- je administrator na portalu ZOTKIS in DMFA,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Šifra in ime orientacijskega delovnega mesta ali naziva:	**D026011** **LABORANT II**
Vrsta strokovne izobrazbe:	Laborant je lahko, kdor je opravil splošno maturo z izbirnim predmetom biologija, kemija ali fizika ali ima srednjo oziroma srednjo strokovno izobrazbo, pridobljeno z izobraževalnimi programi, ki vsebujejo najmanj 240 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predmetnega področja, najmanj 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predmetnega področja ali najmanj 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja.
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**V. (Srednja strokovna izobrazba)** V. stopnja SOK / IV. stopnja EOK: SSI, PTI in gimnazije (4 leta)
Zahtevana znanja:	Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja)
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za strokovnost, objektivnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	1 mesec

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:

- izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda;
- izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke;
- evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- ureja kabinete in druge prostore;
- ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;
- skrbi za brezhibno delovanje opreme, ki se uporablja za lab. delo učencev;
- pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci.

Šifra in ime orientacijskega delovnega mesta ali naziva:	**D037012 - VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO OTROK**
Vrsta strokovne izobrazbe:	**Univerzitetni študijski program ustrezne smeri iz Pravilnika o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami**
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	VII/2 VII. stopnja SOK / VI. stopnja EOK: visokošolski strokovni in univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja) VIII. stopnja SOK / VII. stopnja EOK: magisteriji stroke (2. bolonjska stopnja), univerzitetni programi pred bolonjsko reformo
Zahtevana znanja:	Slovenski knjižni jezik (visoka raven aktivnega znanja) Opravljen strokovni izpit za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja
Zahtevana dodatna znanja:	/
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	/
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za varnost otrok, strokovnost, objektivnost, za delo z otroki s posebnimi potrebami
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	3 mesece

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na izvajanje vzgojno-varstvenega dela:

- izvajanje različnih oblik vzgojno-izobraževalnega dela z otrokom/otroki ki imajo odločbo u usmeritvi;
- prilagajanje metod in oblik dela z otrokom/otroki, ki imajo odločbo;
- načrtuje vzgojno-varstveno delo (individualno, timsko);
- sodeluje s straši otroka/otrok;
- sodeluje pri organizaciji dela in življenja vrtca;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca, strokovnih komisijah;
- občasno nadomešča odsotne vzgojitelje;
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje;
- opravlja spremstvo otrok na obogatitvene, nadstandardne in druge dejavnosti vrtca;
- vodi ustrezno dokumentacijo povezano s svojim delom z otroki, ki jih opazuje ali zanje iuvajaj DSP;

- izvaja naloge oziroma aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega učenca, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči,
- svetuje in nudi pomoč vzgojiteljicam pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah,
- izvaja drugo individualno delo z otroki,
- vodi evidenco in obvešča strokovne delavce o spremembah oziroma napredovanju posameznega otroka, ki mu nudi pomoč med vrtčevskim letom,
- opravlja dela v zvezi s vrtčevskimi novinci in spremlja njihov razvoj,
- sodeluje s starši otrok, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- redno opravlja govorilne ure,
- usmerja starše v institucije za pomoč otrokom s težavami,
- organizira in vodi šolo za starše, izvaja predavanja, delavnice za starše ipd.,
- svetuje in pomaga vzgojiteljem in drugim strokovnim delavcem pri delu z učenci in njihovimi starši,
- vodi dokumentacijo o obravnavanih otrok oziroma otrok z individualiziranim programom,
- oblikuje in predstavlja opravljene analize,
- sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
- sodeluje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda,
- sodeluje v skupnih projektih zavoda,
- pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- pripravlja gradiva za timske sestanke,
- sodeluje z zdravstveno službo ter razvojnim centrom za otroke,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem
- po potrebi pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

Šifra in ime orientacijskega delovnega mesta ali naziva:	D096042 / D096040 RAČUNOVODJA VI / GLAVNI RAČUNOVODJA VI
Vrsta strokovne izobrazbe:	ekonomska, računovodska smer
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**VI. (višješolska strokovna izobrazba)** VI. stopnja SOK / V. stopnja EOK : višješolski programi
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (visoka raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Računovodja VI na delovno mesto Glavni računovodja VI sta: – pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami, – izobraževanje oziroma usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih. Delodajalec ponudi javnemu uslužbencu novo pogodbo o zaposlitvi v roku 15 delovnih dni od pisnega obvestila javnega uslužbenca, da je izpolnil kriterije.
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**Poskusno delo .....mesecev**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za strokovnost, točnost podatkov
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Umski napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI

Opis del in nalog delovnega mesta:

Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb …;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila, ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom, ter poslovnemu poročilu;
- sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev zavoda;
- skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- skrbi za izvedbo javnih naročil (po pogodbi to izvaja zunanji izvajalec);
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem za pridobitev sredstev za plačo zaposlenih (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom, ter skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

Šifra in ime orientacijskega delovnega mesta ali naziva:	D095085 TEHNIČNI DELAVEC – VZGDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V (vrtec)
Vrsta strokovne izobrazbe:	Srednja poklicna izobrazba tehniške smeri
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	**V. (Srednja strokovna izobrazba)** V. stopnja SOK / IV. stopnja EOK: SSI, PTI in gimnazije (4 leta)
Zahtevana znanja:	**Slovenski jezik (srednja raven aktivnega znanja)**
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost, varnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusno delo	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta:

- oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva;
- dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda;
- sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ,ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih, ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh;
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev;
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda;
- se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti;
- skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi vso koledarsko leto; skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito;
- izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja;
- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje;
- vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda.

Šifra in ime orientacijskega delovnega mesta ali naziva:	*D045003 - SPREMLJEVALEC UČENCA/SKUPINE*
Vrsta strokovne izobrazbe:	Srednja izobrazba ali srednja strokovna izobrazba ustrezne smeri glede na otrokovo odločbo o usmeritvi
Tarifni razred DM: **Stopnja strokovne izobrazbe:**	***V. (Srednja strokovna izobrazba)*** V. stopnja SOK / IV. stopnja EOK: SSI, PTI in gimnazije (4 leta)
Zahtevana znanja:	***Slovenski jezik (srednja raven aktivnega znanja)***
Zahtevana dodatna znanja:	**/**
Zahtevane delovne izkušnje (tudi čas pripravništva):	**/**
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za kakovostno delo, čistočo, občutek za urejenost, varnost
Odgovornost za vodenje:	**/**
Napori (umski, fizični, psihični):	Fizični napor
Vplivi okolja:	**/**
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	Potrdila o nekaznovanosti v skladu s 107. a členom ZOFVI
Poskusna doba	3 mesece

Opis del in nalog delovnega mesta:

- nenehno spremstvo otroka s posebnimi potrebami pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela in na razne prireditve in obogatitvene, obšolske, ter interesne dejavnosti, ki se izvajajo v zavodu in izven šolskega prostora zavoda in raznih javnih prireditvah;
- pomoč učitelju pri VIZ delu z otrokom;
- pomoč pri sodelovanju in vključevanju v razne dejavnosti zavoda;
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo in drugi organi šole;
- sodelovanje z zunanjimi strokovnimi službami;
- sodelovanje s starši otroka;
- pomoč otroku pri vključevanju otroka v redno VIZ delo;
- samostojno delo z otrokom, če ne zmore dela v skupini;
- opravljena drugih del in nalog spremstva gibalno oviranega otroka;
- opravljanje drugih nalog po navodilih predpostavljenih delavcev zavoda.
- Druge naloge po navodilih vodstva šole ali svetovalne službe zavoda.

PRILOGA 3 - ZASEDBA DELOVNIH MEST po plačnih skupinah

Delovno mesto plačne podskupine B

Zap. št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.
1	B017316	RAVNATELJ OŠ	VII	0	RAVNATELJ OŠ	43	49

Delovna mesta in nazivi plačne podskupine D2

Zap. št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.
1	D025001	LABORANT III	V	0		8	18
78	D027004	KNJIŽNIČAR	VII/2	1	KNJIŽNIČAR VIŠJI SVETNIK	30	35
79	D027004	KNJIŽNIČAR	VII/2	2	KNJIŽNIČAR SVETNIK	28	33
80	D027004	KNJIŽNIČAR	VII/2	3	KNJIŽNIČAR SVETOVALEC	25	30
81	D027004	KNJIŽNIČAR	VII/2	4	KNJIŽNIČAR MENTOR	22	27
82	D027004	KNJIŽNIČAR	VII/2	5	KNJIŽNIČAR	19	24
88	D027006	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	VII/2	1	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ VIŠJI SVETNIK	31	36
89	D027006	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	VII/2	2	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNOSTROKOVNO POMOČ SVETNIK	29	34
90	D027006	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	VII/2	3	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ SVETOVALEC	26	31
91	D027006	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	VII/2	4	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNOSTROKOVNO POMOČ MENTOR	23	28
92	D027006	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	VII/2	5	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNOSTROKOVNO POMOČ	20	25
143	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	VII/2	1	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE VIŠJI SVETNIK	30	35
144	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	VII/2	2	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE SVETNIK	28	33

145	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	VII/2	3	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE SVETOVALEC	25	30
146	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	VII/2	4	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE MENTOR	22	27
147	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	VII/2	5	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	19	24
157	D027020	POMOČNIK RAVNATELJA	VII/2	2	POMOČNIK RAVNATELJA SVETNIK	30	35
158	D027020	POMOČNIK RAVNATELJA	VII/2	3	POMOČNIK RAVNATELJA SVETOVALEC	27	32
159	D027020	POMOČNIK RAVNATELJA	VII/2	4	POMOČNIK RAVNATELJA MENTOR	24	29
165	D027022	RAČUNALNIKAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	VII/2	1	RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI VISJI SVETNIK	30	35
166	D027022	RAČUNALNIKAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	VII/2	2	RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI SVETNIK	28	33
167	D027022	RAČUNALNIKAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	VII/2	3	RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI SVETOVALEC	25	30
168	D027022	RAČUNALNIKAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	VII/2	4	RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI MENTOR	22	27
169	D027022	RAČUNALNIKAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	VII/2	5	RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI	19	24
185	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	1	SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK	30	35
186	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	2	SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK	28	33
187	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	3	SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC	25	30
188	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	4	SVETOVALNI DELAVEC MENTOR	22	27
189	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	5	SVETOVALNI DELAVEC	19	24
195	D027029	UČITELJ	VII/1	1	UĆITELJ VIŠJI SVETNIK	30	35
196	D027029	UČITELJ	VII/1	2	UČITELJ SVETNIK	28	33
197	D027029	UČITELJ	VII/1	3	UČITELJ SVETOVALEC	25	30
198	D027029	UČITELJ	VII/1	4	UČITELJ MENTOR	22	27
199	D027029	UČITELJ	VII/1	5	UĆITELJ	19	24

200	D027030	UČITELJ	VII/2	1	UČITELJ VIŠJI SVETNIK	30	35
201	D027030	UĆITELJ	VII/2	2	UČITELJ SVETNIK	28	33
202	D027030	UĆITELJ	VII/2	3	UČITELJ SVETOVALEC	25	30
203	D027030	UČITELJ	VII/2	4	UČITELJ MENTOR	22	27
204	D027030	UČITELJ	VII/2	5	UČITELJ	19	24
250	D027038	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/1	1	UČITELJ VIŠJI SVETNIK – RAZREDNIK	31	36
251	D027038	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/1	2	UČITELJ SVETNIK – RAZREDNIK	29	34
252	D027038	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/1	3	UČITELJ SVETOVALEC – RAZREDNIK	26	31
253	D027038	UĆITELJ – RAZREDNIK	VII/1	4	UČITELJ MENTOR – RAZREDNIK	23	28
254	D027038	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/1	5	UČITELJ – RAZREDNIK	20	25
255	D027039	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/2	1	UČITELJ VIŠJI SVETNIK – RAZREDNIK	31	36
256	D027039	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/2	2	UČITELJ SVETNIK – RAZREDNIK	29	34
257	D027039	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/2	3	UČITELJ SVETOVALEC – RAZREDNIK	26	31
258	D027039	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/2	4	UČITELJ MENTOR – RAZREDNIK	23	28
259	D027039	UČITELJ – RAZREDNIK	VII/2	5	UČITELJ – RAZREDNIK	20	25

Delovna mesta in nazivi plačne podskupine D3

Zap. Št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plaöni razred brez napr.	Placni razred z napr.
1	D035002	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA	V	0		10	20
2	D035003	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA	V	1	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA SVETOVALEC	16	21
3	D035003	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA	V	2	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA MENTOR	13	18
4	D035003	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA	V	3	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA	10	15
6	D037002	ORGANIZATOR PREHRANE	VII/2	0		19	29
8	D037004	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA	VII/2	0		19	29
18	D037009	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	1	SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK	30	35
19	D037009	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	2	SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK	28	33
20	D037009	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	3	SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC	25	30
21	D037009	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	4	SVETOVALNI DELAVEC MENTOR	22	27
22	D037009	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	5	SVETOVALNI DELAVEC	19	24
23	D037007	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK	VII/1	1	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK VIŠJI SVETNIK	28	33
24	D037007	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK	VII/1	2	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK SVETNIK	26	31
25	D037007	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK	VII/1	3	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK SVETOVALEC	24	29
26	D037007	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK	VII/1	4	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK MENTOR	21	26
27	D037007	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK	VII/1	5	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK	19	24
43	D037012	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	VII/2	1	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO VIŠJI SVETNIK	30	35
44	D037012	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	VII/2	2	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO SVETNIK	28	33
45	D037012	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	VII/2	3	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO SVETOVALEC	25	30
46	D037012	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	VII/2	4	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO MENTOR	22	27
47	D037012	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	VII/2	5	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	19	24

Delovna mesta plačne podskupine D4

Zap. št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.
2	D045001	SPREMLJEVALEC V	V	0		6	16

Delovna mesta plačne podskupine D9

Zap. št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Placni razred brez napr.	Placni razred z napr.
2	D092001	CISTILKA II	II	0		1	11
5	D092005	GOSPODINJEC II	II	0		1	11
6	D092023	KUHARSKI POMOCNIK II	II	0		2	12
7	D092009	PERICA II	II	0		1	11
12	D093003	CISTILKA III	III	0		2	12
14	D093022	GOSPODINJEC III	III	0		3	13
30	D094036	HIŠNIK IV	IV	0		4	14
66	D095042	HIŠNIK V	V	0		5	15
32	D094039	KUHAR IV	IV	0		4	14
53	D095024	KNJIGOVODJA V	V	0		5	15
60	D095074	DIETNI KUHAR V	V	0		6	16
63	D095075	GLAVNI KUHAR V	V	0		6	16
68	D095047	KUHAR V	V	0		5	15
74	D095085	VZDRŽEVALEC UCNE TEHNOLOGIJE V	V	0		7	17
94	D096042	RAČUNOVODJA VI	VI	0		11	21
90	D096051	GLAVNI RAČUNOVODJA VI	VI	0		13	23
104	D096036	TAJNIK VIZ VI (II)	VI	0		10	20