

OPISI DELOVNIH MEST – PRILOGA 2

Št. opisa: 1		Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole			
				Potr. del. izkušnje: 5 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev/otrok; • obvešča svet staršev o delu šole; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev/otrok; • odloča o vzgojnih ukrepih; • določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto; • odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje; • razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom; • odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom; • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami; • skrbi za promocijo zavoda; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi. 					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 2		Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja			
		Potr. del. izkušnje: 10 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI., VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.</p> <p>V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga LDN zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije (matični listi, matična knjiga); • sodelovanje pri izvedbi NPZ; • organizira izvedbo izbirnih vsebin, interesnih dejavnosti in podobno; • 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 in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št.opisa: 3		Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar			
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo / Tajniško in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev,</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ter potne naloge 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; • 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 pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji 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 in matične knjige, ki jih vodi zavod; • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Računovodja VI				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Računovodja/vodja računovodstva 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe; • skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu 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.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava 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; • upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS); • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 5		Naziv delovnega mesta: Hišnik			
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Hišnik, hišnik/vzdrževalec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kurilnega olja 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; • vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; • vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; • z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; • sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; • odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda; • skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrozile varen dostop do poslovnih prostorov; • kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda; • pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve; • sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda; • ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo; • opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda; • dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod; • skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila; • skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih; • pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila; • izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda; • skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane; • redno vzdržuje stroje in naprave; • opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: Čistilka II				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • 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; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Spremljevalec gibalno oviranih učencev				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Spremljevalec gibalno oviranih učencev/otrok opravlja predvsem naslednja dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga gibalno oviranim učencem/otrokom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojnega/vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno ovirani otroci/učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev/otrok v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: Kuhar				
Vodja kuhinje			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; • pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • 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; • 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; • 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; • opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: Gospodinjec II				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • čisti živila za pripravo obrokov; • pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladic ipd.; • pomaga odmerjati in izdajati hrano; • pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • pomiva posodo; • čisti vse naprave, stroje in delovne površine; • pomiva in pometa tla; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • temeljito in vsak dan očisti pomivalnico; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • skrbi za svojo lastno higieno; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: Gospodinjec III			Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo				
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)				
Stopnja strok. izobrazbe:	III.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit: DA
OPIS DELA				
<p>Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • čisti živila za pripravo obrokov; • pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladic ipd.; • pomaga odmerjati in izdajati hrano; • pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • pomiva posodo; • čisti vse naprave, stroje in delovne površine; • pomiva in pometa tla; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • temeljito in vsak dan očisti pomivalnico; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • skrbi za svojo lastno higieno; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>				
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...				

Št. opisa: 11	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; • sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda; • sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; • oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa; • svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; • sodeluje na strokovnih aktivih; • učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; • vodi vpisni postopek v prve razrede in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; • individualno svetuje učencem in staršem; • evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in 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 obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami; • sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; • sodeluje z zunanjimi ustanovami; • udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo; • sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti; • izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom; • vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke; • svetuje in pomaga učiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč; • izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči; • usmerja starše v ustanove za pomoč 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; • spremlja in analizira učno uspešnost učencev; • nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca; • sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni; • vodi evidence vpisanih otrok za sprejem; • organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev; • sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami; • dela s šolskimi novinci; • dela z učenci s SUT; • dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje); • 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; • oblikuje oddelke prvih razredov; • opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi. 					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: Knjižničar				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1, VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 mediateke; • 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 ter učencem 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 sprti 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; • opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: Računalnikar org. infor. dej.				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti 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:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ 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, pouk fakultativnih predmetov itd.), ○ popraviljanje izdelkov (nalog) učencev; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem, ○ vodenje organizacij in društev učencev, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ izdelovanje letnega programa pripravništva, ○ urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.; • 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.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: Laborant III				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: : (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu 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; • 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; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci; • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: Organizator šolske prehrane				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Organizator prehrane 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.</p> <p>Opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane učencev; • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane; • spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; • sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva; • pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; • načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo; • z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje; • nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji; • sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe; • z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za teden vnaprej in jih izobesi na oglasnih deskah; • z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil; • obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah; • z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah; • skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil; • z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov; • z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa; • skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 16	Naziv delovnega mesta: Učitelj (predmetnega pouka)				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Učitelj predmetnega 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ 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, pouk fakultativnih predmetov itd.), ○ popraviljanje izdelkov (nalog) učencev; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežurstvo med odmori pri malici, ○ vodenje organizacij in društev učencev, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ izdelovanje letnega programa pripravništva, ○ urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.; • opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 17		Naziv delovnega mesta: Učitelj (v podaljšanem bivanju)			
		Potr. del. izkušnje: 0 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII., VI.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
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:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih, ○ pripravljane dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred, ○ tekoče preverjanja znanja 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov, ○ vodenje dnevnika, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, prireditve, ○ 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.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 18	Naziv delovnega mesta: Učitelj (razrednega pouka)				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII., VI.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
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:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ 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, pouk fakultativnih predmetov itd.), ○ popravljanje izdelkov (nalog) učencev; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežurstvo med odmori pri malici, ○ vodenje organizacij in društev učencev, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ izdelovanje letnega programa pripravništva, ○ urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.; • 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.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					