OSNOVNA ŠOLA
LJUDSKI VRT PTUJ
Župančičeva ulica 10, 2250 Ptuj

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE LJUDSKI VRT PTUJ

Ptuj, avgust 2025

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25) ter v skladu z 98. in s 13. členom Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), ravnateljica Tatjana Vaupotič Zemljič, sprejemam Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest OŠ Ljudski vrt Ptuj, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata.

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE LJUDSKI VRT PTUJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom (to sistemizacijo) se v Osnovni šoli Ljudski vrt Ptuj (v nadaljevanju besedila: zavod) določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v skladu z delitvijo dela med delavci zavoda, ki omogoča optimalno izvajanje javne službe, vzgojnoizobraževalne dejavnosti, katere trajno in nemoteno opravljanje zagotavlja v javnem interesu Mestne občine Ptuj.

2. člen

Organizacija dela v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovno neoporečnih in programiranih ter s predpisi opredeljenih vzgojnoizobraževalnih storitev.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

3. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda.

Dejavnost zavoda se razčleni na sektorski dejavnosti, ti na delovne enote in službe, delovne enote in službe pa na delovna mesta, v okviru katerih so združena dela, ki predstavljajo najpreprostejše elemente procesa dela. Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja:

- v matični šoli, Osnovna šola Ljudski vrt, Župančičeva ulica 10, 2250 Ptuj
- v podružnici Grajena, Grajena 60, 2250 Ptuj.

4. člen

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je ta dolžan izvajati.

5. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in pomeni predvsem organizacijski pojem, ki je nastal z delitvijo dela v zavodu.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta sistematizacija in za katero delavec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi.

6. člen

Delovna enota ali služba je prostorsko določena organizacijska enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

Oblikovanje delovne enote ali službe narekujejo zlasti potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih (dopolnjujočih se) delov vzgojnoizboraževalnega ter drugega spremljajočega delovnega procesa.

7. člen

Oddelek je organizacijska enota (v okviru razreda), v kateri se izvaja vzgojnoizobraževalno delo.

8. člen

Sektor je organizacijska enota zavoda, v katerem se združuje več po dejavnosti sorodnih delovnih enot in služb.

Sektor vodi ravnatelj ali delavec, ki koordinira in usmerja dejavnost sektorja, tako da le-ta dosega ali služi za doseganje ciljev in smotrov zavoda.

9. člen

Delovni proces v zavodu je organiziran v:
- pedagoško-strokovnem sektorju in
- gospodarsko-upravnem in računovodskem sektorju.

Delo med sektorjema zavoda koordinira in njuno delo vodi ravnatelj.

10. člen

V pedagoško-strokovnem sektorju se izvaja osnovna vzgojnoizbraževalna dejavnost zavoda.

V pedagoško-strokovnem sektorju so organizirani razredi in oddelki, knjižnica, računalniška učilnica ter svetovalna služba.

Pedagoško-strokovni sektor vodi ravnatelj kot pedagoški vodja.

11. člen

V gospodarsko-upravnem in računovodskem sektorju se izvajajo upravna, nabavna, vzdrževalna, prehrambena in finančno-računovodska dela.

Upravna, nabavna in vzdrževalna dela se opravljajo v upravni službi.

Prehrambena dejavnost se opravlja v kuhinji.

Finančno-računovodska dela se opravljajo v računovodstvu. Delitev dela v računovodstvu mora biti podrejena zakonskim predpisom (nezdružljivost posameznih del) ter potrebi po analitičnih in ažurnih podatkih o finančem poslovanju zavoda.

Ravnatelj z računovodjem usklajuje aktivnosti, ki so potrebne za nemoteno poslovanje zavoda.

---

12. člen

Gospodarsko-upravni in računovodski sektor vodi ravnatelj kot poslovodni organ.

Na podlagi normativov za administrativna, računovodska ali tehnična delovna mesta so sistemizirana vsaj tri enakovrstna delovna mesta. Zato je ravnatelj delavcu, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, v pogodbi o zaposlitvi določil dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev na teh delovnih mestih ter pravico do položajnega dodatka v skladu z določbami predpisov, ki urejajo položajni dodatek v javnem sektorju. Oblikovani sta naslednji notranji organizacijski enoti:

- Računovodsko-administrativno enoto vodi računovodja, ki je podrejen ravnatelju,
- Enoto Kuhinja vodi vodja (kuhar), ki je podrejen ravnatelju.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V ORGANIZACIJSKIH ENOTAH

13. člen

V pedagoško-strokovnem sektorju se za izvajanje vzgojnoizobraževalne dejavnosti sistemizirajo naslednja delovna mesta:

1. Učitelji obveznih in izbirnih predmetov:

- učitelj slovenščine in izbirnih predmetov: retorika, gledališki klub, literarni klub, šolsko novinarstvo
- učitelj angleščine in izbirnega predmeta: angleščina ter neobveznega izbirnega predmeta angleščina in angleščina kot drugi tuji jezik
- učitelj nemščine in izbirnega predmeta: nemčina I/ II/ III ter neobveznega izbirnega predmeta nemščina in nemščina kot drugi tuji jezik
- učitelj likovne umetnosti in izbirnega predmeta: likovno snovanje I/ II/ III ter neobveznega izbirnega predmeta umetnost
- učitelj glasbene umetnosti
- učitelj matematike in izbirnih predmetov: urejanje besedil, računalniška omrežja, šahovske osnove, logika, matematične delavnice 7, 8, 9, multimedija, astronomija ter neobveznega izbirnega predmeta računalništvo
- učitelj tehnike in tehnologije in izbirnih predmetov: obdelava gradiv, elektrotehnika, robotika ter učitelj neobveznega izbirnega predmeta tehnika
- učitelj gospodinjstva in izbirnih predmetov: sodobna priprava hrane, načini prehranjevanja
- učitelj naravoslovja in tehnike
- učitelj naravoslovja
- učitelj biologije
- učitelj kemije in izbirnega predmeta: poskusi v kemiji
- učitelj fizike, izbirnega predmeta astronomija
- učitelj spoznavanja okolja
- učitelj družbe
- učitelj geografije in izbirnega predmeta: raziskovanje domačega kraja, turistična vzgoja
- učitelj zgodovine in izbirnega predmeta filozofija za otroke
- učitelj domovinske državljanske kulture in etike
- učitelj športa in izbirnih predmetov: izbrani šport, šport za sprostitev, šport za zdravje, ples, neobveznih izbirnih predmetov šport
- učitelj predmetnega pouka
- učitelj razrednega pouka
- drugi učitelj v prvem razredu
- učitelj podaljšanega bivanja
- učitelj jutranjega varstva
- učitelj individualne ali skupinske pomoči
- učitelj za dodatno strokovno pomoč
- laborant
- učitelj - pripravnik
- spremljevalec V

2. Strokovna služba:

- knjižničar
- računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti

3. Šolska svetovalna služba:

- svetovalni delavec

4. Delavci preko javnih del:

- individualna pomoč učencem
- informator
- izvajanje dejavnosti na področju športa, nadzor in skrb za urejenost športnih objektov

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz te sistemizacije se določi letno z letnim delovnim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi Ministrstvo za šolstvo in šport.

14. člen

V gospodarsko-upravnem sektorju se v posameznih službah sistemizirajo naslednja delovna mesta:

1. Upravna služba:

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja
- poslovni sekretar/tajnik VIZ
- računovodja

- pri posebnih pogojih – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.),
- pri zdravstvenih zahtevah – splošno ali posebno zdravstveno sposobnost kandidata ali delavca, ki izhaja iz ocene tveganj na delovnih mestih in jih družba predpiše na zahtevo strokovnjaka medicine dela (sposobnost fizičnega dela, sposobnost dela na višini, sposobnost dela v prisiljeni drži, zdravstvena odpornost proti alergijam, motorične sposobnosti, vid, sluh ipd.),
- pri varnosti pri delu – zahteve s področja varnosti in zdravja pri delu, predpisane z oceno tveganj na posameznem delovnem mestu (pooblastila in zahteve v zvezi z varnostjo pri delu, usposobljenost za varno delo na delovnem mestu, vrsta zaščitnih sredstev, ki se morajo uporabljati na delovnem mestu ipd.),
- pri drugih značilnostih – posebnosti delovnega mesta (mandat, ustrezno delovno mesto za določeno stopnjo invalidnosti, posebna pooblastila delavca na delovnem mestu, posebnosti o kraju zaposlitve oz. kraju dela ipd.).

Dela in naloge, ki niso primerni za nekatere kategorije javnih uslužbencev

17. člen

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

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

Za vsak primer invalidnosti se delodajalec posvetuje s pooblaščenim zdravnikom medicine dela, prometa in športa in glede na obremenjenost delovnega mesta ter okvare posameznika odloči, ali je možna ergonomska ureditev delovnega mesta.

Strokovna usposobljenost javnega uslužbenca

18. člen

Javni uslužbenec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta 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 predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

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, a največ za eno leto, če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

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

Pripravniki

19. člen

Zavod lahko v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se lahko v skladu z možnostmi usposabljajo tudi pripravniki prostovoljci.

Zdravstveni pregledi

20. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobni in specialni zdravstveni pregled.

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena ***Zakona o varnosti in zdravju pri delu*** (Uradni list RS 43/11), zaradi česar mu lahko delodajalec iz krivdnih razlogov odpove pogodbo o zaposlitvi.

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.

Pogoji za zaposlitev javnih uslužbencev in določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta

21. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero 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 razporejen tudi na drugo delovno mesto.

22. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda, v skladu s potrjeno sistemizacijo.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi ravnatelj zavoda.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim, ki se jim spremeni plačni razred, aneks k pogodbi o zaposlitvi najkasneje v 15 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

24. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na oglasni zavoda.

25. člen

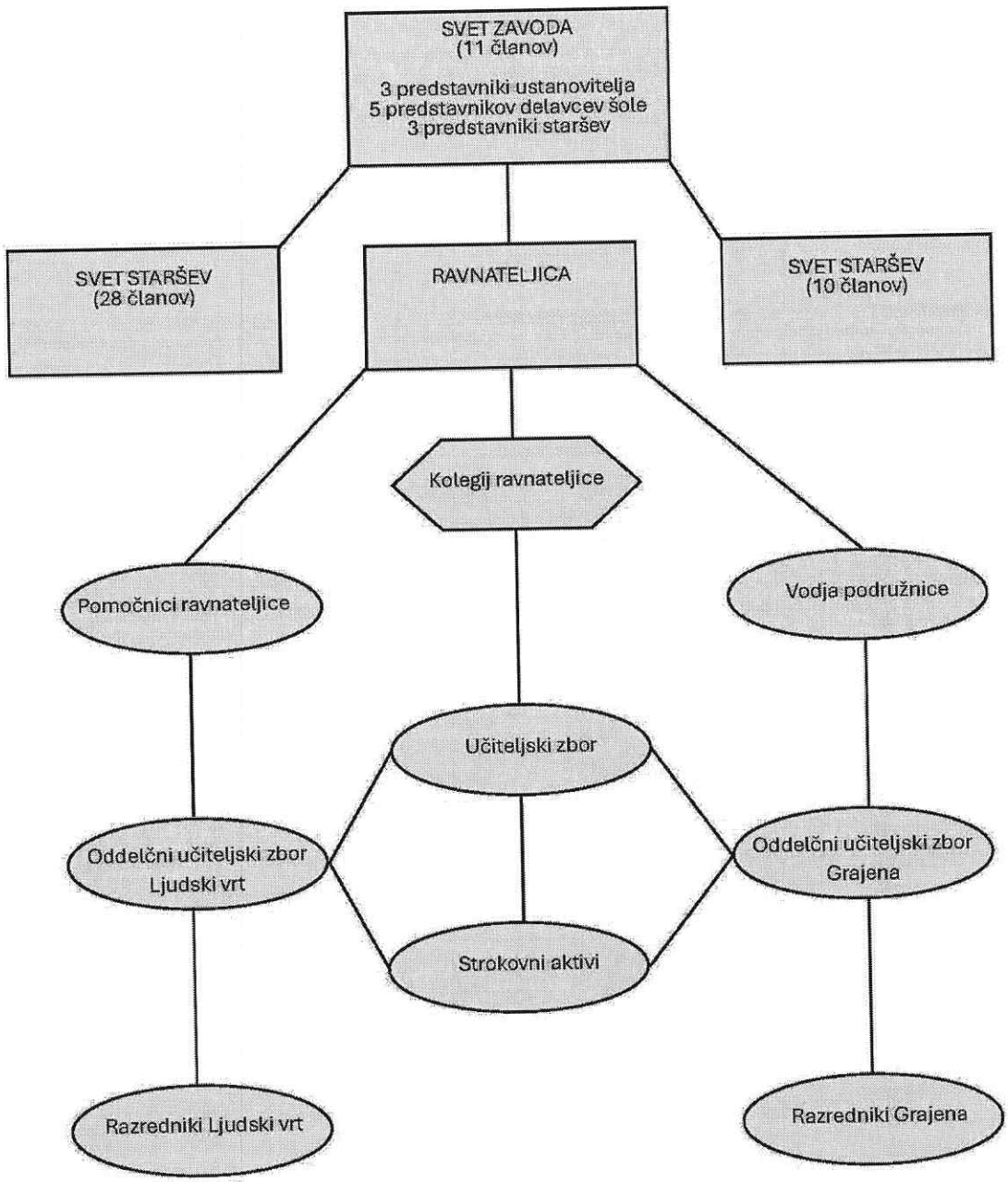
Z dnem uveljavitve tega pravilnika (ali sistemizacije) preneha veljati pravilnik z dne 17. 12. 2024.

Ravnateljica:

Tatjana Vaupotič Zemljič

Na Ptuju, 29.08.2025

OSNOVNA ŠOLA LJUDSKI VRT * PTUJ *


SVET ZAVODA
(11 članov)
3 predstavniki ustanovitelja
5 predstavnikov delavcev šole
3 predstavniki staršev
SVET STARŠEV
(28 članov)
RAVNATELJICA
SVET STARŠEV
(10 članov)
Kolegij ravnateljice
Pomočnici ravnateljice
Vodja podružnice
Učiteljski zbor
Oddelčni učiteljski zbor
Ljudski vrt
Oddelčni učiteljski zbor
Grajena
Strokovni aktivi
Razredniki Ljudski vrt
Razredniki Grajena

Zahtevano mnenje sindikata dne 26. 8. 2025

Objavljeno na oglasni deski dne 28. 8. 2025

Soglasje sindikata 28. 8. 2025

Sprejem tega pravilnika 28. 8. 2025

Objava pravilnika 28. 8. 2025

Začetek veljavnosti 1. 9. 2025

Spremembe 17. 9. 2026

Spremembe

Spremembe

Spremembe

OSNOVNA ŠOLA LJUDSKI VRT PTUJ

Petra Kurnik <petra.kurnik@os-ljudskivrtptuj.si>

Pravilnik o sistemizaciji, sprememba

2 sporočil

Tatjana Vaupotič <tatjana.vaupotic@os-ljudskivrtptuj.si> 14. september 2026 ob 08:56
Za: "strokovni.delavci" <strokovni.delavci@os-ljudskivrtptuj.si>, Tehnični delavci <tehnicni.delavci@os-ljudskivrtptuj.si>

Pozdravljeni vsi zaposleni.
V sistemizaciji delovnih mest so samo dodane spremembe:
- str 3., 12 člen - Doda se: Enoto Čistilke vodi vodja (čistilka), ki je podrejena ravnatelju.
- str. 99, opis zap. št. 44 - Odstrani se izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ in doda: ali inkluzivna pedagogika (v obeh alinejah).

Ne spreminja se akt o sistemizaciji, samo dodajajo se navedene spremembe.

Sindikat prosim za mnenje, najkasneje do 17. 9. 2026.
Naslednji dan bomo datum vpisali v spremembe akta o sistemizaciji.

Vsem želim lep in uspešen teden,

Tatjana

Tatjana Vaupotič Zemljič
Ravnateljica
Osnovna šola Ljudski vrt Ptuj

tatjana.vaupotic@os-ljudskivrtptuj.si
(02) 780 04 72
Župančičeva ulica 10
2250 Ptuj
www.os-ljudskivrtptuj.si

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI 2025+OPISI DEL. MEST, spremembe 2026.pdf
1521K

Tatjana Vaupotič <tatjana.vaupotic@os-ljudskivrtptuj.si> 16. september 2026 ob 12:31
Za: Simona Lozinšek <simona.lozinsek@os-ljudskivrtptuj.si>, Petra Kurnik <petra.kurnik@os-ljudskivrtptuj.si>

Tatjana Vaupotič Zemljič
Ravnateljica
Osnovna šola Ljudski vrt Ptuj

tatjana.vaupotic@os-ljudskivrtptuj.si
(02) 780 04 72
Župančičeva ulica 10
2250 Ptuj
www.os-ljudskivrtptuj.si



---------- Forwarded message ---------
Od: **Vlasta Vučinič** <vlasta.vucinic@os-ljudskivrtptuj.si>
Date: V sre., 16. sep. 2026 ob 12:29
Subject: Re: Pravilnik o sistemizaciji, sprememba
To: Tatjana Vaupotič <tatjana.vaupotic@os-ljudskivrtptuj.si>

Pozdravljena,

člani IO se strinjamo z dodanimi spremembami. Ali napišem novo mnenje, ali je to sporočilo dovolj?

Lep pozdrav,
Vlasta

V V pon., 14. sep. 2026 ob 08:56 je oseba Tatjana Vaupotič <tatjana.vaupotic@os-ljudskivrtptuj.si> napisala:
[Citirano besedilo skrito]

SVIZ OŠ LJUDSKI VRT PTUJ
Župančičeva 10, 2250 Ptuj

Datum: 15. 9. 2026

Zadeva: **Mnenje k spremembam Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest OŠ Ljudski vrt**

Člani IO SVIZ OŠ Ljudski vrt smo se na seji, dne 15. 9. 2026, soglasno strinjali z dodanima spremembama k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest OŠ Ljudski vrt.

S spoštovanjem.

SINDIKAT VZGOJE, IZOBRAŽEVANJA, ZNANOSTI IN KULTURE SLOVENIJE
SVIZ
OŠ LJUDSKI VRT PTUJ

Sindikalna zaupnica:
Vlasta Vučinić

Vlasta Vučinić

SVIZ OŠ LJUDSKI VRT PTUJ
Župančičeva 10, 2250 Ptuj

Datum: 28. 8. 2025

Zadeva: **Mnenje k sprejemu Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Ljudski vrt Ptuj**

Člani IO SVIZ OŠ Ljudski vrt smo se na seji, dne 28. 8. 2025, soglasno strinjali s Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Ljudski vrt Ptuj.

S spoštovanjem.

Sindikalna zaupnica:
Vlasta Vučinić

PRILOGE

PRILOGA 1

SEZNAM DELOVNIH MEST

Šifra del. mesta	Zap. štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina
B017316	1.	Ravnatelj OŠ	/	VII/II	B1
D027020	2.	Pomočnik ravnatelja OŠ	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/II	D2
D097004	3.	Poslovni sekretar VII/1	/	VII/1	D9
D097013	4.	Tajnik VIZ VII/1 (II)	/	VII/1	D9
D097026	5.	Tajnik VIZ VII/1 (I)	/	VII/1	D9
D095034	6.	Administrator V	/	V	D9
D096016	7.	Administrator VI	/	VI	D9
D095024	8.	Knjigovodja V	/	V	D9
D096005	9.	Knjigovodja VI	/	VI	D9
D097038	10.	Računovodja VII/1	/	VII/1	D9
D097084	11.	Glavni računovodja VII/1	/	VII/1	D9
D097162	12.	Glavni računovodja VII/2	/	VII/2	D9
D027030	13.	Učitelj slovenščine 1.- 5. razred	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	14.	Učitelj matematike 1.- 5. razred	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	15.	Učitelj spoznavanja okolja (1. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	16.	Učitelj likovne umetnosti (1. VIO, 4., 5. razred)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	17.	Učitelj glasbene umetnosti (1. VIO, 4., 5.razred)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	18.	Učitelj športa (1. VIO, 4., 5. r)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	19.	Učitelj angleščine (1., 2. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	20.	Učitelj nemščine (1., 2. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	21.	Učitelj naravoslovja in	4 – mentor 3 - svetovalec	VII/2	D2

		tehnike (4., 5. r)	2 – svetnik 1 – višji svetnik		
D027030	22.	Učitelj družbe (4., 5. r)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	23.	Učitelj gospodinjstva (5. r)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030 D027029	24.	Drugi učitelj v 1. razredu	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2 VII/1	D2
D027030 D027029	25.	Učitelj v razširjenem programu PAR =OPB	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2 VII/1	D2
D027030	26.	Učitelj slovenščine (6. r., 3. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	27.	Učitelj matematike (6. r., 3. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	28.	Učitelj angleščine (3. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	29.	Učitelj nemščine (3. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	30.	Učitelj zgodovine (6. r., 3. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	31.	Učitelj geografije (6. r., 3. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	32.	Učitelj likovne umetnosti (6.r, 3.VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	33.	Učitelj glasbene umetnosti (6.r, 3.VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	34.	Učitelj športa (6. r., 3. VIO)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	35.	Učitelj fizike (8., 9. r.)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	36.	Učitelj kemije (8., 9.r.)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik	VII/2	D2

			1 – višji svetnik		
D027030	37.	Učitelj biologije(8.,9.r)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	38.	Učitelj domovinske in državljanske kulture in etike (7., 8. r.)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	39.	Učitelj tehnike in tehnologije (6.r.)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	40.	Učitelj tehnike in tehnologije (7., 8. r.)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	41.	Učitelj gospodinjstva (6. r.)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	42.	Učitelj naravoslovja (6., 7. r.)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	43.	Učitelj v razširjenem programu (individualne in skupinske pomoči)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	44.	Učitelj za dodatno strokovno pomoč	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
	45.	Učitelj - pripravnik		VII/2	
D027039	46.	Učitelj – razrednik (razrednega in predmetnega pouka)	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D025001 D025005	47.	Laborant III	/ 1 – brez naziva 2 – mentor 3 - svetovalec	V	D2
D027026 D027025	48.	Svetovalni delavec	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2 VII/1	D2
D027004 D027003	49.	Knjižničar	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2 VII/1	D2
D027022	50.	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D095042	51.	Hišnik	/	V	D9
D094036	52.	Hišnik	/	IV	D9

D027017	53.	Organizator šolske prehrane	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D092001	54.	Čistilka	/	II	D9
D092001	55.	Čistilka - prilagojeno delovno mesto		II	D9
D045001	56.	Spremljevalec V	/	V	D4
D027030	57.	Učitelj predmetnega pouka	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
D027030	58.	Učitelj razrednega pouka	4 – mentor 3 - svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2
	59.	Informator – javna dela		V	
	60.	Pomoč učencem – javna dela		VI/VII	
	61.	Izvajanje dejavnosti na področju športa, nadzor in skrb za urejenost športnih objektov – javna dela		IV/V	
D095075	62.	Glavni kuhar V	/	V	D9
D094039	63.	Kuhar	/	IV	D9
D095047	64.	Kuhar	/	V	D9
D094030	65.	Dietni kuhar	/	IV	D9
D095074	66.	Dietni kuhar	/	V	D9
D092023	67.	Kuharski pomočnik II	/	II	D9
D026002 D026011	68.	Laborant II	/ 1 – brez naziva 2 – mentor 3 - svetovalec	VI	D2
D093003	69.	Čistilka III	/	III	D9
D96046	70.	Tehniški sodelavec VI	/	VI	D9

ODSTRANA

Opomba:
Če delovnega mesta ni v naboru, se je bodisi preimenovalo ali je netipično in ga najdete v katalogu delovnih mest – objavljen na spletni strani Ministrstva za javno upravo.

Delovna mesta, ki so v različnih tarifnih razredih se sistematizirajo samostojno, na njih se zaposlijo javni uslužbenci v deležu in tako se jim tudi obračuna.

PRILOGA 2

ORGANIGRAMI IN OPISI DELOVNIH MEST

Zaporedna številka opisa: **1**

Naziv delovnega mesta **RAVNATELJ**

Organizacijska enota:	GU in PS - upravna služba
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
smer:	pedagoška
naziv poklica:	učitelj ali strokovni delavec šole
Tar. Skupina/plačni raz.:	(plača po individualni pogodbi)
Delovne izkušnje:	5 let na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu, naziv svetnik ali svetovalec oz. 5 let naziv mentor
Posebna znanja:	ravnateljski izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napori pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost pri delu
Poskusno delo:	
Druge značilnosti:	mandat 5 let, delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	B017316
Plačni razred:	/

****

OPIS DEL

- **organiziranje in vodenje poslovanja zavoda**
  -načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda
  -zastopanje in predstavljanje zavoda
  -nadzorovanje dela delavcev zavoda
  -izvajanje kadrovske politike zavoda
  -vodenje dela strokovnih organov zavoda
  -izdelovanje poslovnih poročil zavoda
  -pripravljanje odločitev za svet zavoda
  -sodelovanje z ustanoviteljem zavoda
  -nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda
  -izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda
  -pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda
  -sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja
  -povezovanje zavoda z okoljem
- **vodenje in urejanje zadev s področja delovnopravne zakonodaje**
  -vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev idr.
  -odločanje o napredovanju delavcev, priprava predlogov za napredovanje delavcev
  -odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti
  -organiziranje mentorstva pripravnikom
  -vodenje disciplinskih postopkov
  -izvajanje dela s področja varnosti in zdravja pri delu
- **organiziranje in vodenje pedagoškega dela v zavodu**
  -načrtovanje in usklajevanje vzgojnoizobraževalnega dela
  -pripravljanje predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja
  -pripravljanje in vodenje pedagoških in ocenjevalnih konferenc
  -vodenje in usmerjanje dela strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe
  -načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja
  -usklajevanje interesov delavcev, staršev in učencev
  -spremljanje in nadziranje dela pedagoških in strokovnih delavcev
  -analiziranje oblik in metod pedagoškega dela
  -hospitiranje
  -povezovanje zavoda s pedagoškimi institucijami

-sodelovanje na aktivih ravnateljev

- **opravljanje drugega dela po splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda in ustanovitelja**

Zaporedna številka opisa: **2**

Naziv delovnega mesta **POMOČNIK RAVNATELJA**

Organizacijska enota:	GU in PS - upravna služba
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
smer:	pedagoška
naziv poklica:	učitelj, profesor, socialni delavec, dipl. pedagog, psiholog
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	5 let na delovnem mestu v vzgojnoizbraževalnem zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, navodila ravnatelja, odločbe ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

Šifra delovnega mesta: DO27020

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
DO27020/4	Pomočnik ravnatelja mentor VII/2	24-29
DO27020/3	Pomočnik ravnatelja svetovalec VII/2	27-32
DO27020/2	Pomočnik ravnatelja svetnik VII/2	30-35
DO27020/1	Pomočnik ravnatelja Višji svetnik VII/2	32-37

****
**

OPIS DEL

- **pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja zavoda in pedagoškega dela**

-urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev
-vodenje evidence opravljenih ur nadomeščanj pedagoških delavcev
-pripravljanje urnika za pouk ter zasedenosti pri posameznih predmetih in razredih
-organizacija dežurstva učiteljev na šoli
-usklajevanje interesnih dejavnosti, evidenca števila ur in sporočanje računovodstvu
-usklajevanje strokovnih aktivov na šoli
-pregled,shranjevanje in urejanje dnevnikov ter druge dokumentacije učencev
-izdelava strokovnih statističnih poročil
-pouk v razredu (število ur skladno z normativi)
-pripravljanje navodil o hišnem redu za učence, učitelje in spremljajoče
-usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (hišnik, kuhar, čistilke)
-planiranje in spremljanje realizacije finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodstvom in ravnateljem
-občasno nadomeščanje odsotnih pedagoških delavcev

-sodelovanje v kolegiju šole, ki ga sestavljajo: ravnatelj, pomočnika,šolski svetovalni delavci, vodja podružnične šole, vodja aktiva 1., 2., 3. vzg-izob. obdobja
-zbiranje ponudb proizvajalcev, usklajevanje potreb učiteljev ter nabava učiteljske opreme po posvetu z ravnateljem
-pomoč pri pripravi, organizaciji in izdelavi finančnega plana plavalnega tečaja, zimske in letne šole v naravi
-skrb za pripravo letnega delovnega načrta šole
-sodelovanje v organih upravljanja zavoda
-nadomeščanje ravnatelja v času njegove odsotnosti
-pisanje šolske kronike
-vodenje, sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure
-javna naročila velike vrednosti izvedena z javnim razpisom
-javna naročila male vrednosti, zbiranje ponudb

- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **3**

Naziv delovnega mesta **POSLOVNI SEKRETAR VII/1**

Organizacijska enota:	GU - upravna služba
Strokovna izobrazba:	visokošolska VII/1
stopnja:	visokošolsko izobrazbo prve stopnje ali visokošolsko strokovno
smer:	izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV
naziv poklica:	ekonomska, upravna, administrativna
Tar. skupina/plačni raz.:	poslovni sekretar
Delovne izkušnje:	VII/1
Posebna znanja:	3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D097004
Plačilni razred od – do:	13-23

****
**

OPIS DEL

- **opravljanje kadrovskih del**
  -spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njihovih spremembah
  -sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerjih delavcev zavoda
  -zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev
  -priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij
  -vodenje kadrovske korespondence zavoda
  -nudenje logistike ravnatelju pri izvajanju kadrovske politike
  -arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
  -zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc
- **opravljanje tajniških poslov**
  -sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
  -sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
  -nudenje sekretarske logistike ravnatelju
  -sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošiljk
  -vodenje delovodnika prejete in oddane pošte
  -nabavljanje pisarniškega materiala
  -vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu in požarne varnosti
  -posredovanje podatkov na ZPIS
  -vodenje evidence o zavarovanju zgradbe, zaposlenih in učencev, posredovanje odškodninskih zahtevkov zavarovalnicam
- **opravljanje administrativnih del**

-vodenje administracije zavoda
-vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
-prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
-vodenje korespondence ravnatelja
-priprava podatkov za statistična poročila
-vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
-vodenje in poročanje postopkov evidenčnih javnih naročil
-arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **4**

Naziv delovnega mesta **TAJNIK VIZ VII/1 (II)**

Organizacijska enota:	GU - upravna služba
Strokovna izobrazba:	visokošolska VII/1
stopnja:	visokošolsko izobrazbo prve stopnje ali visokošolsko strokovno
smer:	izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV
naziv poklica:	ekonomska, upravna, administrativna
Tar. skupina/plačni raz.:	poslovni sekretar
Delovne izkušnje:	VII/1
Posebna znanja:	3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D097013
Plačilni razred od – do:	14 - 24

****

OPIS DEL

- **opravljanje kadrovskih del**
  -spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njihovih spremembah
  -sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerjih delavcev zavoda
  -zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev
  -priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij
  -vodenje kadrovske korespondence zavoda
  -nudenje logistike ravnatelju pri izvajanju kadrovske politike
  -arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
  -zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc
- **opravljanje tajniških poslov**
  -sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
  -sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
  -nudenje sekretarske logistike ravnatelju
  -sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošiljk
  -vodenje delovodnika prejete in oddane pošte
  -nabavljanje pisarniškega materiala
  -vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu in požarne varnosti
  -posredovanje podatkov na ZPIS
  -vodenje evidence o zavarovanju zgradbe, zaposlenih in učencev, posredovanje odškodninskih zahtevkov zavarovalnicam
- **opravljanje administrativnih del**

-vodenje administracije zavoda
-vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
-prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
-vodenje korespondence ravnatelja
-priprava podatkov za statistična poročila
-vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
-vodenje in poročanje postopkov evidenčnih javnih naročil
-arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **5**

Naziv delovnega mesta **TAJNIK VIZ VII/1 (I)**

Organizacijska enota:	GU - upravna služba
Strokovna izobrazba:	visokošolska VII/1
stopnja:	visokošolsko izobrazbo prve stopnje ali visokošolsko strokovno
smer:	izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV
naziv poklica:	ekonomska, upravna, administrativna
Tar. skupina/plačni raz.:	poslovni sekretar
Delovne izkušnje:	VII/1
Posebna znanja:	3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D097026
Plačilni razred od – do:	16 - 26

****

OPIS DEL

- **opravljanje kadrovskih del**
  -spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njihovih spremembah
  -sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerjih delavcev zavoda
  -zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev
  -priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij
  -vodenje kadrovske korespondence zavoda
  -nudenje logistike ravnatelju pri izvajanju kadrovske politike
  -arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
  -zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc
- **opravljanje tajniških poslov**
  -sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
  -sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
  -nudenje sekretarske logistike ravnatelju
  -sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošiljk
  -vodenje delovodnika prejete in oddane pošte
  -nabavljanje pisarniškega materiala
  -vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu in požarne varnosti
  -posredovanje podatkov na ZPIS
  -vodenje evidence o zavarovanju zgradbe, zaposlenih in učencev, posredovanje odškodninskih zahtevkov zavarovalnicam
- **opravljanje administrativnih del**

-vodenje administracije zavoda
-vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
-prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
-vodenje korespondence ravnatelja
-priprava podatkov za statistična poročila
-vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
-vodenje in poročanje postopkov evidenčnih javnih naročil
-arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **6**

Naziv delovnega mesta **ADMINISTRATOR V**

Organizacijska enota:	GU - upravna služba, GUR - računovodstvo
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	srednja V.
smer:	4-letna strokovna (ekonomska, upravna, administrativna ali podobna)
naziv poklica:	ekonomski tehnik, upravni tehnik, administrativni tehnik
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D095034
Plačilni razred od – do:	5-15

****

**

OPIS DEL

- **opravljanje tajniških poslov**
  -sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
  -sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
  -nudenje sekretarske logistike ravnatelju
  -sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošiljk
  -nabavljanje pisarniškega materiala
  -pisanje zapisnikov organov zavoda
- **opravljanje administrativnih del**
  -vodenje administracije zavoda
  -vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
  -prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
  -vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
  -arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **7**

Naziv delovnega mesta **ADMINISTRATOR VI**

Organizacijska enota:	GU - upravna služba
Strokovna izobrazba:	višja VI.
stopnja:	višja strokovna (ekonomska, upravna, administrativna ali podobna)
smer:	ekonomska, upravna, administrativna
naziv poklica:	administrator
Tar. skupina/plačni raz.:	VI./__
Delovne izkušnje:	3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D096016
Plačilni razred od – do:	9-19

****

OPIS DEL

- **opravljanje tajniških poslov**
  -sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
  -sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
  -nudenje sekretarske logistike ravnatelju
  -sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošiljk
  -nabavljanje pisarniškega materiala
  -pisanje zapisnikov organov zavoda
- **opravljanje administrativnih del**
  -vodenje administracije zavoda
  -vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
  -prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
  -vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
  -arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **8**

Naziv delovnega mesta: **KNJIGOVODJA V**

Organizacijska enota:	GUR - računovodstvo, GU - upravna služba
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	srednja V.
smer:	4-letna strokovna šola (ekonomska ali druga ustrezna)
naziv poklica:	ekonomski tehnik
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D095024
Plačilni razred od – do:	5-15

****

**

OPIS DEL

- **vodenje pomožnih knjig**
  -pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev, drobnega inventarja, materiala in šolske prehrane in pripravlja podlage za inventuro
- **izdaja položnic za šolsko prehrano in drugih položnic za zavod kot celoto in njegovo organizacijske enote**
  -preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih položnic
  -preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih položnic (spremljanje plačil)
  -opominjanje in izterjava neplačanih položnic
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z obračunom položnic
- **likvidacija računov zavoda in njegovih organizacijskih enot**
  -vodenje knjige prejetih faktur
  -preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov
  - opravlja računovodska dela za sindikat
- **izdajanje računov za pravne in fizične osebe**
  -vodenje knjige izdanih računov
  -preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov
  -preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov (spremljanje plačil)
  -arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **9**

Naziv delovnega mesta: **KNJIGOVODJA VI**

Organizacijska enota:	GU - upravna služba
Strokovna izobrazba:	višja VI.
stopnja:	višja strokovna (ekonomska, upravna, administrativna ali podobna)
smer:	ekonomska, upravna, administrativna
naziv poklica:	ekonomist
Tar. skupina/plačni raz.:	VI./__
Delovne izkušnje:	3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D096005
Plačilni razred od – do:	9-19

****

**

OPIS DEL

- **vodenje pomožnih knjig**
  -pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev, drobnega inventarja, materiala in šolske prehrane in pripravlja podlage za inventuro
- **izdaja položnic za šolsko prehrano in drugih položnic za zavod kot celoto in njegovo organizacijske enote**
  -preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih položnic
  -preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih položnic (spremljanje plačil)
  -opominjanje in izterjava neplačanih položnic
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z obračunom položnic
- **likvidacija računov zavoda in njegovih organizacijskih enot**
  -vodenje knjige prejetih faktur
  -preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov
  - opravlja računovodska dela za sindikat
- **izdajanje računov za pravne in fizične osebe**
  -vodenje knjige izdanih računov
  -preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov
  -preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov (spremljanje plačil)
  -arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **10**

Naziv delovnega mesta: **RAČUNOVODJA VII/1**

Organizacijska enota:	GUR - računovodstvo
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	visoka VII/1.
smer:	visoka strokovna šola (ekonomska, upravna ali druga ustrezna)
naziv poklica:	diplomirani ekonomist, visoki upravni organizator
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./1
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D097038
Plačilni razred od – do:	17-27

****

OPIS DEL

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;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- 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 v računovodsko-finančni službi, 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.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;

- 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;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- 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);
- knjiži dokumente, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;
- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Zaporedna številka opisa: **11**

Naziv delovnega mesta: **GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1**

Organizacijska enota:	GUR - računovodstvo
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	visoka VII/1.
smer:	visoka strokovna šola (ekonomska, upravna ali druga ustrezna)
naziv poklica:	diplomirani ekonomist, visoki upravni organizator
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./1
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D097084
Plačilni razred od – do:	19-29

****

OPIS DEL

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;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- 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 v računovodsko-finančni službi, 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.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- 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;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- 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);

- knjiži dokumente, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;
- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Zaporedna številka opisa: **12**

Naziv delovnega mesta: **GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2**

Organizacijska enota:	GUR - računovodstvo
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
smer:	univ. študijski program(ekonomska, upravna ali druga ustrezna)
naziv poklica:	računovodja
Tar. skupina/plačni raz.:	VII/2
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	D097162
Plačilni razred od – do:	26–36

****

OPIS DEL

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;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- 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 v računovodsko-finančni službi, 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.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- 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;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- 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);

- knjiži dokumente, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;
- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Zaporedna številka opisa: **13**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ SLOVENŠČINE (1. – 5. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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 pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **14**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ MATEMATIKE (1. – 5. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  - -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - -izvajanje aktivnosti 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
  - -izvajanje jutranjega varstva otrok
  - -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.)
  - -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **15**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ SPOZNAVANJA OKOLJA (1. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030/

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
- dežuranje po razporedu v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **16**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ LIKOVNE UMETNOSTI (1. VIO ter 4. in 5. r)**

Oranizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	1. obdobje ter 4. in 5 razred - univ. študijski program razrednega pouka 4. in 5. razred tudi univ. študijski program iz likovne pedagogike, kiparstva ali slikarstva
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  -vodenje oddelčne skupnosti, vodenje rekreativnih odmorov
  -vodenje samostojnega učenja učencev
  -izvajanje programa šole v naravi
  -izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
- sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **17**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ GLASBENE UMETNOSTI (1.VIO ter 4. in 5. r.)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	1. obdobje ter 4. in 5 razred - univ. študijski program razrednega pouka 4. in 5. razred tudi univ. študijski program iz glasbene pedagogike
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **18**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ ŠPORTA (1. VIO ter 4. in 5. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	1. obdobje ter 4. in 5 razred - univ. študijski program razrednega pouka 4. in 5. razred tudi univ. študijski program iz športne vzgoje
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
  -priprava terminskega in finančnega plana zimske in letne šole v naravi
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**

-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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **19**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ ANGLEŠČINE (1., 2. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII. enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz angleščine / univerzitetni študijski program razrednega pouka z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz angleščine / univerzitetni študijski program angleščine z opravljenim programom za izpopolnjevanje iz zgodnjega učenja (1. VIO)
program:	VII./__
Tar. skupina/plačni raz.:	zaželene
Delovne izkušnje:	znanje slovenskega jezika
Posebna znanja:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega
Odgovornost za delo:	načrta program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Osnove za delo:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Napori pri delu:	brez neugodnih vplivov
Vplivi okolja:	splošna zdravstvena sposobnost
Zdravstvene zahteve:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Varnost pri delu:	3 mesece
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta angleščina ter neobveznega izbirnega predmeta angleščina in angleščina kot drugi tuji jezik
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni

pouk, itd.)
-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **20**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ NEMŠČINE (1. in 2. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz nemščine / univerzitetni študijski program razrednega pouka z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz nemščine / univerzitetni študijski program nemščine z opravljenim programom za izpopolnjevanje iz zgodnjega učenja (1. VIO)
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta nemščine ter neobveznega izbirnega predmeta nemščina ter nemščina kot drugi tuji jezik
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni

pouk, itd.)
-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **21**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ NARAVOSLOVJA IN TEHNIKE (4. in 5. r)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **22**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ DRUŽBE (4. in 5. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. Skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **23**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ GOSPODINJSTVA (5. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni

pouk, itd.)
-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **24**

Naziv delovnega mesta **DRUGI UČITELJ V PRVEM RAZREDU**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	visokošolski strokovni študijski program iz predšolske vzgoje ali univ. študijski program razrednega pouka ali strokovni delavec, ki izpolnjuje izobrazbene pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok (višješolska ali visokošolska izobrazba po študijskem programu za področje predšolske vzgoje ali visokošolska ustrezne izobrazba + izpopolnjevanje za področje šolske vzgoje) ter opravljena vsaj 2 modula izobraževanja za učitelje v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju in izkušnje v oddelkih s programom priprave na šolo
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

Šifra delovnega mesta: DO27029/

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
DO27029/5	Učitelj VII/1	19-24
DO27029/4	Učitelj mentor VII/1	22-27
DO27029/3	Učitelj svetovalec VII/1	25-30
DO27029/2	Učitelj svetnik VII/1	28-33
DO27029/1	Učitelj višji svetnik VII/1	30-35

****
**

OPIS DEL

- **pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega izvajanja vzgojnoizobraževalnega dela**
  - pomoč pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  - vodenje samostojnega učenja učencev
  - pomoč pri izvajanju programa šole v naravi
  - pomoč pri izvajanju razrednih izpitov
  - **izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času**
  - vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih

- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

- **pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - pomoč pri oblikovanju letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti
  - pomoč pri oblikovanju priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
  - pomoč pri oblikovanju dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk)
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - 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
  - pomoč učitelju pri izpolnjevanju predpisane pedagoške dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  - dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih ravnatelja ali učitelja**

Zaporedna številka opisa: **25**

Naziv delovnega mesta

UČITELJ V RAZŠIRJENEM PROGRAMU (V ODDELKU PODALJŠANEGA BIVANJA)

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ ali univ. študijski program iz defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije ali socialne pedagogike ali končan visokošolski strokovni študijski program iz predšolske vzgoje
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

Šifra delovnega mesta: DO27029

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
DO27029/5	Učitelj VII/1	19-24
DO27029/4	Učitelj mentor VII/1	22-27
DO27029/3	Učitelj svetovalec VII/1	25-30
DO27029/2	Učitelj svetnik VII/1	28-30
DO27029/1	Učitelj višji svetnik VII/1	30-35

****

OPIS DEL

- **izvajanje neposrednega vzgojnoizobraževalnega dela**
  - -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - -pripravljanje dodatnega in dopolnilnega dela za posamezni 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 interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucijah izven šole
  - -spremljanje učnega uspeha učencev in povezovanje z učitelji le-teh
  - -izvajanje interesne dejavnosti po delovnem programu
  - -občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev

-spremstvo učencev v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem)
-organiziranje prostega časa učencev
-izvajanje jutranjega varstva otrok
-spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu

- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno izoobraževalnim delom**
  -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 vzgojnoizobraževalno delo
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in izven 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 proslav, prireditev
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
  - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **26**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ SLOVENŠČINE (6. raz. in 3. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz slovenščine
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnih predmetov: retorika, gledališki klub, literarni klub, šolsko novinarstvo
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti 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
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - 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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni
  pouk, itd.)
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - 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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  - dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - vodenje organizacij in društev učencev
  - opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  - izdelovanje letnega programa pripravništva
  - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **27**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ MATEMATIKE (6. raz. in 3. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz matematike
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnih predmetov: urejanje besedil, računalniška omrežja, šahovske osnove, logika, matematične delavnice 7, 8, 9,multimedija
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti 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
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - 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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk itd.)

- popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - 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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  - dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - vodenje organizacij in društev učencev
  - opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  - izdelovanje letnega programa pripravništva
  - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **28**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ ANGLEŠČINE (3. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz angleščine
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta: angleščina ter neobveznega izbirnega predmeta angleščina in angleščina drugi tuji jezik
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **29**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ NEMŠČINE (3. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz nemščine
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta: nemščina I/ II/ III ter neobveznega izbirnega predmeta nemščina in nemščina kot drugi tuji jezik
  - -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - -izvajanje aktivnosti 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
  - -izvajanje jutranjega varstva otrok
  - -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd
  - -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **30**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ ZGODOVINE (6. raz. in 3. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz zgodovine
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta filozofija za otroke
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dop. in dod.pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**

-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 učencihnj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih sreča
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **31**

Naziv delovnega mest **UČITELJ GEOGRAFIJE** (6. raz. in 3. VIO)

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz geografije
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta: raziskovanje domačega kraja, turistična vzgoja
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dop. in dod.pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja

Zaporedna številka opisa: **32**

Naziv delovnega mesta **VIO)** **UČITELJ LIKOVNE UMETNOSTI** (6. raz. in 3.

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program likovne pedagogike, kiparstva ali slikarstva
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,izbirnega predmeta: likovno snovanje I/ II /III
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni

pouk, itd.)
-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **33**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ GLASBENE UMETNOSTI (6. raz. in 3. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program iz glasbene pedagogike
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **34**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ ŠPORTA (6. raz. in 3. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program iz športne vzgoje
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnih predmetov:izbrani šport, šport za sprostitev, šport za zdravje, ples
  - -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - -izvajanje aktivnosti 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
  - -izvajanje jutranjega varstva otrok
  - -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  - - priprava terminskega in finančnega plana zimske in letne šole v naravi
  - -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**

-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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, telovadnice, kabinetov, športnih rekvizitov, orodja, ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **35**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ FIZIKE (8. in 9. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz fizike
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta astronomija
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **36**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ KEMIJE (8. in 9. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program kemije ali univ. študijski program iz kemijske tehnologije ali kemijskega inženirstva
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta: poskusi v kemiji
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  -vodenje oddelčne skupnosti
  -vodenje samostojnega učenja učencev, vodenje rekreativnih odmorov
  -izvajanje programa šole v naravi, izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  -vodenje rekreativnih odmorov
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravn
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **37**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ BIOLOGIJE (8. in 9. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program biologije
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**

-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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-vodenje organizacij in društev učencev
-opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
-izdelovanje letnega programa pripravništva
-urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
-sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **38**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ DOMOVINSKE IN DRŽAVLJANSKE KULTURE IN ETIKE** (7. in 8. r.)

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	dvopredmetni univ. študijski program iz filozofije, geografije, politologije, sociologije, teologije ali zgodovine
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **39**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE (6. raz.)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	dvopredmetni univ. študijski program iz tehnike ali proizvodno tehnične vzgoje ali univ. študijski program iz elektrotehnike, strojništva ali lesarstva
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnih predmetov: obdelava gradiv, elektrotehnika, robotika ter neobveznega izbirnega predmeta tehnika
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  -vodenje oddelčne skupnosti
  -vodenje samostojnega učenja učencev, vodenje rekreativnih odmorov
  -izvajanje programa šole v naravi
  -izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  -vodenje rekreativnih odmorov
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)

-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **40**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE (7. in 8. raz.)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	dvopredmetni univ. študijski program iz tehnike ali proizvodno-tehnične vzgoje ali univ. študijski program iz elektrotehnike, strojništva ali lesarstva
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnih predmetov: obdelava gradiv (les, kovine, umetne mase), elektrotehnika, robotika, ter neobveznega izbirnega predmeta tehnika
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)

-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, orodja, pripomočkov, zbirk ipd.
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **41**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ GOSPODINJSTVA (6. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	dvopredmetni univ. študijski program iz gospodinjstva
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnih predmetov: sodobna priprava hrane, načini prehranjevanja
  - -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - -izvajanje aktivnosti 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
  - -izvajanje jutranjega varstva otrok
  - -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  - -popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov,gospodinjskih pripomočkov, učil, zbirk ipd
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **42**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ NARAVOSLOVJA (6. in 7. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz biologije, fizike ali kemije in opravljen ustrezni študijski program za izpopolnjevanje iz naravoslovja
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****
**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnega predmeta
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)

-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, pripomočkov, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **43**

Naziv delovnega mesta

UČITELJ V RAZŠIRJENEM PROGRAMU (INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI)

Organizacijska enota:	PSS – predmetna stopnja
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program: -	izobraževanje posebej nadarjenih učencev: izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ ali končan univ. študijski program iz psihologije ali pedagogike (smer pedagogika) izobraževanje učencev z učnimi težavami: univ. študijski program iz defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije ali socialne pedagogike ali izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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 jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  -sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **44**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ**

Organizacijska enota:	PSS – predmetna stopnja
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program: -	izobraževanje posebej nadarjenih učencev: izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ ali končan univ. študijski program iz psihologije ali
-	pedagogike (smer pedagogika) izobraževanje učencev z učnimi težavami: univ. študijski program iz defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije ali socialne pedagogike ali izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

**

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -izvajanje dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti 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 jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelk
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za dopolnilni in dodatni pouk
  -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 vzgojnoizobraževalno delo (dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
-popravljanje izdelkov (nalog) učencev

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  -sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
  -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 izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -vodenje organizacij in društev učencev
  -opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  -izdelovanje letnega programa pripravništva
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **45**

Naziv delovnega mesta: **UČITELJ - PRIPRAVNIK**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka, enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

****

OPIS DEL

- **pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega izvajanja vzgojnoizobraževalnega dela**
  -pomoč pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu) po navodilih mentorja
  -izvajanje ur pouka – obvezni nastopi
  -izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih po navodilih
  -vodenje samostojnega učenja učencev
  -pomoč pri izvajanju programa šole v naravi
  -pomoč pri izvajanju razrednih izpitov
  -vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -pomoč pri oblikovanju letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti
  -pomoč pri oblikovanju priprave za dneve dejavnosti
  - pomoč pri oblikovanju dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk)
  -oblikovanje priprav za obvezne predpisane nastope
  -popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  -sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo skupaj z mentorjem
  -sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
  -pomoč učitelju pri izpolnjevanju predpisane pedagoške dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih
  -organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih ravnatelja ali učitelja mentorja**

Zaporedna številka opisa: **46**

Naziv delovnega mesta

UČITELJ – RAZREDNIK (RAZREDNEGA IN PREDMETNEGA POUKA)

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka, enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027039

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027039/5	Učitelj VII/2	20-25
D027039/4	Učitelj mentor VII/2	23-28
D027039/3	Učitelj svetovalec VII/2	26-31
D027039/2	Učitelj svetnik VII/2	29-34
D027039/1	Učitelj višji svetnik VII/2	31-36

****

**

OPIS DEL

Razrednik je strokovni organ šole, ki ga izmed zaposlenih učiteljev v zavodu, določi ravnatelj. Odločitev o tem, kateri učitelj bo opravljaj naloge razrednika, je v izključni pristojnosti ravnatelja, ki o tem, na enak način kot do sedaj, obvesti učitelja in učiteljski zbor.

Obseg in razporeditev nalog razrednika za posamezno šolsko leto se določi z iLDN.

Učitelj, ki je določen za razrednika in zaseda delovno mesto učitelja razrednika, mora opraviti vse naloge razrednika v celoti. To pomeni, da se temu prilagodi obseg drugih nalog načrtovanih v III. stebru iLDN.

Kot izhaja iz prvega odstavka 34. a člena KPVIZ določi učitelja, ki opravlja naloge razrednika, izmed zaposlenih učiteljev v zavodu ravnatelj.

Če je za razrednika določen učitelj, ki ima v šoli že sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, se za čas opravljanja nalog razrednika sklene nova pogodba o zaposlitvi za delovno mesto učitelj razrednik za nedoločen čas.

Bistveno pri prehodu iz delovnega mesta učitelja (ki je v zavodu zaposlen za nedoločen čas) na delovno mesto učitelj razrednika je:

- da učitelju v času opravljanja nalog razrednika mirujejo pravice, obveznosti in odgovornosti iz pogodbe o zaposlitvi na delovnem mestu učitelja in
- da ima učitelj razrednik ob prenehanju opravljanja nalog razrednika, pravico in dolžnost vrnitve na delovno mesto učitelja (to pomeni, da se bo s prenehanjem opravljanja nalog razrednika, ponovno

aktivirala pogodba o zaposlitvi na delovnem mestu učitelja).

Četudi določi ravnatelj istega učitelja za opravljanje nalog razrednika za vsako šolsko leto posebej, ni potrebno sklepati vsako šolsko leto nove pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto učitelj razrednik, ker je ta sklenjena za nedoločen čas.

Če je za razrednika določen učitelj, ki ima v šoli sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen čas, se za opravljanje nalog razrednika na delovnem mestu učitelj razrednik sklene nova pogodba o zaposlitvi za določen čas, vendar najdlje do prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi za določen čas na delovnem mestu učitelja. To pomeni, da ravnatelj po izteku te pogodbe (in s tem tudi delovnega razmerja) določi novega učitelja (izmed zaposlenih učiteljev), ki bo opravljal naloge razrednika.

Delovno mesto učitelj razrednik je uvrščeno za en plačni razred višje od delovnega mesta učitelj v vseh nazivih, plačne razrede pa bo pridobival po enaki časovni dinamiki kot učitelj.

Učitelj razrednega oz. 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:

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

- **neposredno izvajanje vzgojno – izobraževalnega dela:**
- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomočiter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja
- izvajanje interesnih dejavnosti
- izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih ib naravoslovnih dnevih
- izvajanje samostojnega učenja učencev
- izvajanje programa šole v naravi in tabora
- izvajanje razrednih, premetnih in popravnih izpitov
- vodenje rekreativnih odmorov
- izvajanje varstav in dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete
- izvajanje nacionalnih preverjanj znanja
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje prostem času v zavodu

- **izvajanje priprav na vzgojno – izobraževalno delo:**
- oblikovanje letne priprave na vzgojno – izobraževalno delo
- oblikovanje letne za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno – izobraževalno delo
- popravljanje izdelkov učencev

- **opravljanje dela razrednika:**
- vodenje razrednega učiteljskega zbora
- obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno – izobraževalnega dela v oddelku
- organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosi
- vodenje oddelčne skupnosti
- obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev razreda
- spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju

- organiziranje medsebojne pomoči učencev
- oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe
- opravičevanje izostankov učencev
- izvajanje razrednih ur
- izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku
- aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka
- vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur
- vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil

Zaporedna številka opisa: **47**

Naziv delovnega mesta **LABORANT III**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	srednja V.
program:	opravljena matura z izbirnim predmetom biologija ali kemija ali fizika ali 4-letni srednješolski program z najmanj 240 ur biologije oz. drugih predmetov z biološkega področja ali najmanj 240 ur kemije oz. drugih predmetov s kemijskega predmetnega področja ali najmanj 240 ur fizike oz. drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	navodila učitelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	D025001
Plačilni razred od – do:	8-18

LABORANT III

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Plačni razred od – do
D025005/1	Brez naziva	8-13
D025005/2	Mentor	11-16
D025005/3	Svetovalec	14-19

****

**

OPIS DEL

- **pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega izvajanja vzgojnoizobraževalnega dela**
  -pomoč pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter izbirnih predmetih
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  -vodenje samostojnega učenja učencev
  -pomoč pri izvajanju programa šole v naravi
  -pomoč pri izvajanju razrednih izpitov
  -vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -pomoč pri oblikovanju letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti
  -pomoč pri oblikovanju priprave za naravoslovne dneve
  -pomoč pri oblikovanju dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk)
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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
-pomoč učitelju pri izpolnjevanju predpisane pedagoške dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih
pri učencih
-organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
-dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
-urejanje učilnic, kabinetov, pripomočkov, učil, kemikalij, zbirk ipd.
-nabava kemikalij, pripomočkov, zbirk ipd.
-skrb za omarice in torbe za prvo pomoč, stalna kontrola (predpisani roki, dopolnjevanje vsebine

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih ravnatelja ali učitelja**

Zaporedna številka opisa: **48**

Naziv delovnega mesta **SVETOVALNI DELAVEC**
(socialni delavec, psiholog, pedagog, spec. pedagog)

Organizacijska enota:	PSS – svetovalna služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	socialni delavec – univ. študijski program iz socialnega dela psiholog – univ. študijski program iz psihologije pedagog – univ. študijski program iz pedagogike (smer pedagogika) zaželene
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela z učenci, odgovornost za varnost učencev
Osnove za delo:	delovni načrt, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	delo primerno za lažjega somatskega invalida

Šifra delovnega mesta: D027026

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027026/5	Učitelj VII/2	19-24
D027026/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027026/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027026/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027026/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

Šifra delovnega mesta: DO27025

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
DO27025/5	Učitelj VII/1	19-24
DO27025/4	Učitelj mentor VII/1	22-27
DO27025/3	Učitelj svetovalec VII/1	25-30
DO27025/2	Učitelj svetnik VII/1	28-33
DO27025/1	Učitelj višji svetnik VII/1	30-35

OPIS DELA

- **opravljanje dela z učenci**
  -delo s šolskimi novinci
  -poklicna orientacija - neposredna priprava na poklicno odločitev, individualno in skupinsko svetovanje za poklic, priprava na informativni dan, izvedba vpisa v srednje šole, informacija o štipendijah, delo z učenci, ki zaključujejo šolsko obveznost, predavanje za učence 8. in 9. razredu
  -svetovanje učencem z učnimi, vedenjskimi, čustvenimi težavami in drugimi težavami
  - delo z učenci, ki imajo odločbo o usmeritvi in njihovimi starši
  - svetovanje nadarjenim učencem in njihovim staršem
  - subvencioniranje šolske prehrane,šole v naravi, plavalnih tečajev in podobno

- **sodelovanje s starši**
  -delo s šolskimi novinci – vpis,in sodelovanje na komisiji za šolske novince v zvezi z odložitvijo šolanja,

-poklicna orientacija (predavanje za starše učencev,,individualno svetovanje v zvezi z vpisom v srednje šole, štipendiranje)
-svetovanje staršem učencev z učnimi, vedenjskimi, čustvenimi težavami in težavami iz področja socialno-ekonomskih stisk

- **sodelovanje z vodstvom šole in učitelji**
  -posvetovalno delo pri zagotavljanju pogojev za oblikovanje ustrezne kulture in klime na šoli
  -pri spremljavi šolskega reda in vzgojnega načrta šole in pri oblikovanju letnega delovnega načrta šole
  - pomoč pri vpeljevanju in evalvaciji projektov in novosti v šoli

- **sodelovanje z zunanjimi institucijami:**
  -sodelovanje z vzgojnovarstvenim zavodom
  - sodelovanje z izbranim zdravnikom šole
  -sodelovanje s centrom za socialno delo
  - sodelovanje s Centrom za sluh in govor
  - sodelovanje z zavodom za zaposlovanje
  - sodelovanje s srednjimi šolami
  -sodelovanje s komisijami za usmerjanje

- **opravljanje drugega dela**
  - sodelovanje na sestankih strokovnega kolegija
  - občasno sodelovanje na športnih, kulturnih, naravoslovnih in drugih aktivnostih
  - priprava Obvestil
  - študij strokovne literature
  - sodelovanje na seminarjih in posvetih
  - evalvacija šolskega svetovalnega dela
  - vodenje zbirk osebnih podatkov
  - sestava dopisov, poročil, vabil, statistik...

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **49**

Naziv delovnega mesta **KNJIŽNIČAR**

Organizacijska enota:	PSS – strokovna služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz bibliotekarstva ali izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v 9-letni OŠ in opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, delovni načrt, navodila ravnatelja, sklepi in načrti aktivov
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo s pogostim klečanjem in čepenjem
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok, ki se nahajajo v knjižnici
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	delo primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	
Plačilni razred od – do:	

Šifra delovnega mesta: D027004

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027004/5	Učitelj VII/2	19-24
D027004/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027004/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027004/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027004/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

Šifra delovnega mesta: DO27003

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
DO27003/5	Učitelj VII/2	19-24
DO27003/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
DO27003/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
DO27003/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
DO27003/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

OPIS DELA

- **opravljanje bibliotekarskega dela**
  -vsebinsko oblikovanje knjižničnega gradiva
  -nabava in obdelava knjižničnega gradiva
  -oblikovanje letnega delovnega načrta in analiza dela
- **vodenje učbeniškega sklada zavoda**
  -organiziranje učbeniškega sklada
  -nabava učbenikov

izposoja učbenikov
vodenje evidenc učbeniškega sklada
-izdelava poročil o delovanju učbeniškega sklada

- **opravljanje bibliopedagoškega dela**
  -individualno bibliopedagoško delo ob izposoji
  -svetovanje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva
  -pomoč pri iskanju literature in informacij (za individualno uporabo, izdelovanje nalog ...)
  -bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami učencev
  -priprava na bibliopedagoške ure
  izvajanje bibliopedagoških ur
  -organizacija in izvedba bralne značke in zaključne prireditve
  -vodenje knjižničarskega krožka
- **strokovno sodelovanje na šoli**
  -sodelovanje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur
  -sodelovanje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah
- **drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom**
  -organizacija in izvedba knjižnega kviza in uganke meseca v sodelovanju z matično knjižnico
  -izvajanje raziskav in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **50**

Naziv delovnega mesta

RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	- univ. študijski program iz računalništva in informatike ali organizacije dela (smer organizacijska informatika) ali - izpolnjevanje pogojev za učitelja informatike v izobraževalnih programih gimnazije ali - izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela in nemoteno delovanje računalniške opreme na šoli, odgovornost za varnost učencev
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, delovni načrt, navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja, sklepi in načrti aktivov
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z učenci (če delo opravlja tudi v oddelku)
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost učencev (kadar delo opravlja v oddelku)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027022

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027022/5	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti VII/2	19-24
D027022/4	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti mentor VII/2	22-27
D027022/3	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti svetovalec VII/2	25-30
D027022/2	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti svetnik VII/2	28-33
D027022/1	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti višji svetnik VII/2	30-35

OPIS DELA

- **skrb za računalniško in programsko opremo zaposlenih**
  -nakup ustrezne računalniške opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  -vzdrževanje računalniške opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  -nakup ustrezne programske opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  -inštalacija programske opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  -vzdrževanje programske opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  -vzdrževanje računalniške mreže med uporabniki
- **urejanje internetnih strani šole**
  -priprava internetnih strani šole

-vzdrževanje internetnih strani šole
-posodabljanje internetnih strani šole

- **izvajanje neposrednega vzogojnoizobraževalnega dela v oddelku**
  -izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter izbirnih predmetov
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  -izvajanje programa šole v naravi
  -sodelovanje na razrednih in popravnih izpitih
  -vodenje rekreativnih odmorov
  -izvajanje jutranjega varstva otrok
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
  -urejanje računalniške učilnice
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
  -oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk izbirnih predmetov itd.)
  -popravljanje izdelkov (nalog) učence
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih ravnatelja ali učitelja**

Zaporedna številka opisa: **51**

Naziv delovnega mesta **HIŠNIK V**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	4-letna srednja strokovna šola
smer:	mizar, ključavničar, električar, monter ogrevalnih naprav,metalurški tehnik, …
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	najmanj 2 leti
Posebna znanja:	tečaj za kurjača centralne kurjave, šoferski izpit B kategorije, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in prostorov zavoda
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	fizični napori, delo na višini, izpostavljenost vremenskim razmeram
Vplivi okolja:	neugodni vremenski vplivi in neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	
Šifra delovnega mesta:	D094042
Plačilni razred od – do:	5-15

OPIS DELA

- **vzdrževanje šolske zgradbe opreme in okolice šole**
  -popravila in vzdrževanje šolske zgradbe
  -vzdrževanje požarno-varnostnih naprav
  -redno pregledovanje šolskega inventarja in opreme ter sprotna popravila
  -kontroliranje brezhibnosti električne in vodovodne napeljave, aparatov in strojev, kontroliranje in izvajanje nalog v skladu z navodili sanitarnega inšpektorja (vodovodne inštalacije)
  -kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji, tehnični učilnici, fizikalni, gospodinjski in kemijski učilnici
  -nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje
  -zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov
  -pregled in vzdrževanje športnih naprav na šolskem igrišču in na igrišču z igrali ob prizidku šole
  -vzdrževanje in urejanje šolske okolice, čiščenje snega pozimi ob šoli in ustrezen posip po potrebi, odstranjevanje listja in odpadkov
  -košnja trave (zelenica ob telovadnici, zeleni pas okrog igrišča, škarpa ob intervencijski poti, atrij)
  -čiščenje in ustrezna oskrba strojev, pripomočkov, orodja in ostale opreme – redno in po vsaki uporabi,
  -priprava prostorov za razne prireditve po navodilih nosilca prireditve/organizatorja,
  - postavitev in rokovanje z ozvočenjem v času prireditev / tekem,
  -vodenje dnevnika in drugih zahtevanih evidenc in zapisnikov
  -rokovanje s klimati
  -nadzor video nadzora, požarne centrale in alarma
- **opravljanje del kurjača**
  -ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni
  -vzdrževanja in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah
  -čiščenje peči (sprotno) in kurilnice
  -skrb za ogrevalne naprave v zimskem času tudi ko ni pouka
  -dodatna zahtevna in servisna dela z zahtevno tehnološko opremo in napravami v strojnici
- **opravljanje kurirskih poslov po potrebi**
  -prevzem in oddaja pošte
  -raznašanje pošte in druge korespondence
- **opravljanje del v telovadnici**
  - opravljanje nadzora nad zunanjimi uporabniki telovadnice v času uporabe telovadnice,

- dnevno čiščenje parketa v telovadnici (strojno in ročno) in generalno čiščenje po potrebi – upoštevati navodila parketarja,
- čiščenje smole z golov, letvenikov, klopi, blazin,
- pravilno rokovanje in ustrezna skrb za stroj – za čiščenje parketa,
- redna in stalna kontrola, ustrezna skrb za telovadnico in parket - po navodilih izvajalca (vlaga/temperatura, ogrevanje/ klima),
- čiščenje garderob po potrebi, ko ni čistilke.

- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje podr. šole**

Zaporedna številka opisa: **52**

Naziv delovnega mesta **HIŠNIK IV**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	3-letna srednja strokovna šola, srednja poklicna
smer:	mizar, ključavničar električar, monter ogrevalnih naprav…
Tar. skupina/plačni raz.:	IV./__
Delovne izkušnje:	najmanj 2 leti
Posebna znanja:	tečaj za kurjača centralne kurjave, šoferski izpit B kategorije, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in prostorov zavoda
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	fizični napori, delo na višini, izpostavljenost vremenskim razmeram
Vplivi okolja:	neugodni vremenski vplivi in neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	D094036
Plačilni razred od – do:	4-14

OPIS DELA

- **vzdrževanje šolske zgradbe opreme in okolice šole**
  -popravila in vzdrževanje šolske zgradbe
  -vzdrževanje požarno-varnostnih naprav
  -redno pregledovanje šolskega inventarja in opreme ter sprotna popravila
  -kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev
  -kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji, tehnični učilnici in kemijski učilnici
  -nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje
  -zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov
  vzdrževanje športnih naprav na šolskem igrišču
  -vzdrževanje in urejanje šolske okolice
  priprava prostorov za razne prireditve po navodilih nosilca prireditve
  -postavitev in rokovanje z ozvočenjem v času prireditev
- **opravljanje del kurjača**
  -ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni
  vzdrževanja in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah
  -čiščenje peči (sprotno) in kurilnice
  -skrb za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka
- **opravljanje kurirskih poslov**
  -prevzem in oddaja pošte
  -raznašanje pošte in druge korespondence
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje podr. šole**

Zaporedna številka opisa: **53**

Naziv delovnega mesta **ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program iz živilske tehnologije ali izpolnjevanje pogojev za učitelja gospodinjstva v OŠ (dvopredmetni univ. študijski program iz gospodinjstva)
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./2
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zdravo prehrano učencev velik umski napor, napor pri delu z otroki
Osnove za delo:	strokovna doktrina s področja prehranjevanja mladostnikov, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	umski napor
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti	-

Šifra delovnega mesta: D027017

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027017/5	Učitelj VII/2	19-24
D027017/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027017/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027017/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027017/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

OPIS DELA

- **priprava jedilnikov**
  -priprava jedilnikov za malice učencev in učiteljev
  -priprava jedilnikov za kosila učencev in učiteljev
  -pripravi jedilnikov za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbene večere ...)
  -analiza jedilnikov
- **vodenje zalog živil - materialno knjigovodstvo**
  -vnos naročenega blaga (dnevno, po dobavnicah v računalniški program)
  -druga dela vezana na program materialnega knjigovodstva (izpisi, ažuriranje cen, posredovanje podatkov računovodstvu,..)
  -kontrola cen in cenikov
- **druga dela**
  -spremljanje porabe živil
  -priprava podatkov za potrebe javnega razpisa - za živila
  -sodelovanje pri pripravi prostora za pogostitev ob posebnih priložnostih
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje**

Zaporedna številka opisa: **54**

Naziv delovnega mesta **ČISTILKA II**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	končana OŠ
program:	delavec brez poklica
Tar. skupina/plačni raz.:	II.
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za čistočo, smotrno porabo čistilnih sredstev, zagotavljanje sanitarnih higienskih pogojev
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve, delo s kemikalijami
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost za delo na višini
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	D092001
Plačilni razred od – do:	1-11

OPIS DELA

- **čiščenje prostorov**

-tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin
-tekoče in generalno čiščenje oken in steklenih površin
-tekoče in generalno čiščenje vgradnega pohištva
-tekoče in generalno čiščenje sanitarnih prostorov šole
-nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah, sanitarijah in ostalih prostorih šole
-dezinfekcija sanitarnih prostorov in beleženje v evidenčne liste

- **čiščenje opreme**

-tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva
-tekoče in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
-tekoče in generalno čiščenje sanitarne opreme
-ločevanje in odnašanje smeti
-naročanje čistilnih sredstev

- **druga dela**

-skrb za lončnice po šoli, rože v koritih na oknih in koritih v betonskih koritih
- prezračevanje prostorov
-obvešča hišnika in vodstvo zavoda o morebitnih okvarah in napah, ki jih v času čiščenja ugotovi
-skrb za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema, delovna oblačila in obutev)
-skrb za varčno in skrbno ravnanje (vodovod – voda, elektrika, klimati,..)

- **opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje šole**

Zaporedna številka opisa: **55**

Naziv delovnega mesta **ČISTILKA II – prilagojeno delovno mesto**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	končana OŠ
program:	delavec brez poklica
Tar. skupina/plačni raz.:	II.
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za čistočo, smotrno porabo čistilnih sredstev, zagotavljanje sanitarnih higienskih pogojev
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve, delo s kemikalijami
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost za delo na višini
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	D092001
Plačilni razred od – do:	1-11

OPIS DELA

Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, pisarne, 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 čistočo 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;
- udeležuje se usposabljanj po naročilu vodstva zavoda;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je prilagojeno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu. Delavec mora pri svojem delu upoštevati omejitve iz odločbe ZPIZ oziroma ZZZS.

Zaporedna številka opisa: **56**

Naziv delovnega mesta **SPREMLJEVALEC V**

Organizacijska enota:	PSS – 1., 2., 3. vzgojno-izobraževalno obdobje
Strokovna izborazba:	V.
stopnja:	srednja
program:	vse srednje šole
Tar. skupina/plačni raz.:	V.
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost,strokovnost dela, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta, doslednost
Osnove za delo:	navodila vodstva šole, učiteljev
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otrokom
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otroka v času pouka
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	
Šifra delovnega mesta:	D045001
Plačilni razred od – do:	6 - 16

OPIS DEL

- skrbi za redno strokovno usposabljanje
- vzdržuje dnevne stike s starši otroka in se seznani z njegovim počutjem in zdravstvenim stanjem
- fizična pomoč pri prihodu v razred, telovadnico, sanitarije in ostale prostore šole
- ustrezen priklop potrebnih aparatur in pripomočkov
- namestitev in prilagoditev otroka
- namestitev in prilagoditev delovnega okolja otroku
- v primeru kakršne koli okvare poskrbi za ponovno vzpostavitev in delovanje
- v primeru bolezni učenca poskrbi za stik s šolo
- poskrbi in zagotovi, da nihče ne prihaja v tesnejši fizični stik z otrokom
- pomoč pri športnih aktivnostih, ki so otroku dovoljene

- **v primeru odsotnosti učenca, opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnateljice ali vodje podružnice**

Zaporedna številka opisa: **57**

Naziv delovnega mesta **3. VIO)**

UČITELJ PREDMETNEGA POUKA (6. raz. in

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz slovenščine
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./2
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

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:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje varstva in dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave na vzgojno-izobraževalno delo,
  - 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,
- popravljanje izdelkov učencev;

– opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
- 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, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.,
- vodenje evidenc o svojem delu;

– opravlja druga dela 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: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Zaporedna številka opisa: **58**

Naziv delovnega mesta **UČITELJ RAZREDNEGA POUKA (1. – 5. raz.)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	enopredmetni ali dvopredmetni univ. študijski program iz slovenščine
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./2
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
D027030/5	Učitelj VII/2	19-24
D027030/4	Učitelj mentor VII/2	22-27
D027030/3	Učitelj svetovalec VII/2	25-30
D027030/2	Učitelj svetnik VII/2	28-33
D027030/1	Učitelj višji svetnik VII/2	30-35

****

OPIS DEL

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:

- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
  - izvajanje interesnih dejavnosti,
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
  - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
  - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
  - 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,
- popravljanje izdelkov učencev;

– opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
- 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 njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- vodenje evidenc o svojem delu;
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;

– opravlja druga dela 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: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Zaporedna številka opisa: **59**

Naziv delovnega mesta **INFORMATOR - JAVNA DELA**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	V.
program:	katerikoli program V.
Tar. skupina/plačni raz.:	V.
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	navodila vodstva šole
Napori pri delu:	napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	

****
**

OPIS DELA

- **objekt**

-nadzor nad celotnim šolskim objektom
-nadzor nad urejenostjo skupnih prostorov šole (avli, hodniki, jedilnica, sanitarije, kabineti,..)
-nadzor nad urejenostjo panojev, razstav, garderobnih omaric,...

- **obiskovalci**

-sprejem obiskovalcev
-osnovne informacije obiskovalcem
-usmeranje obiskovalcev

- **učenci**

-opozarjanje na spoštovanje hišnega reda
-nadzor nad početjem učencev v skupnih prostorih šole v času odmorov
-pomoč in usmerjanje dežurnih učencev

- **starši**

-dežurstvo v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov, večjih prireditev v šoli
-pomoč pri usmerjanju
-podajanje informacij s pomočjo urnika in razporedov govorilnih ur, roditeljskih sestankov, ipd.

- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje**

Zaporedna številka opisa: **60**

Naziv delovnega mesta **POMOČ UČENCEM - JAVNA DELA**

Organizacijska enota:	PSS – predmetna stopnja
Strokovna izborazba:	
stopnja:	VI. ali univ. visoka VII.
program:	katerikolili program VI: ali VII. višje šole
Tar. skupina/plačni raz.:	VI. / VII.
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	navodila vodstva šole, učiteljev
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	-

****

OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  -pomoč učencem ki težje sledijo pouku (pri učenju, domačih nalogah, raznih zadolžitvah ipd)
  -dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja
  -izvajanje dopolnilnega in dodatnega pouka
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  -vodenje samostojnega učenja učencev
  -pomoč pri izvajanju programa šole v naravi
  -vodenje rekreativnih odmorov
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
  -pomoč pri pridobivanju in izvajanu učnih tehnik, navad, spretnosti
  -pomoč pri razvijanju učinkovitih socialnih spretnosti
  -spremstvo učencev v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem)
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo za pomoč učencem
  -vodenje dnevnika
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -sodelovanje z učitelji, s starši in šolsko svetovalno službo
  -izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
  -sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu aliizvenzavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -pomoč pri urejanju učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  -spremljanje otrok na razne dejavnosti po razporedu in navodilih vodje dejavnosti

- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **61**

Naziv delovnega mesta **IZVAJANJE DEJAVNOSTI NA PODROČJU ŠPORTA, NADZOR IN SKRB ZA UREJENOST ŠPORTNIH OBJEKTOV javna dela**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	IV./ V
stopnja:	Odvisna od razpisa javnih del
smer:	katerakoli
Tar. skupina/plačni raz.:	IV / V
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in prostorov zavoda
Osnove za delo:	navodila vodstva šole
Napori pri delu:	primerno za invalida
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev

OPIS DELA

- Nadzor in skrb za urejenost športnega objekta in spremljevalnih prostorov
- Delavec pregleda športno dvorano, tribune, garderobe, tuše in sanitarne prostore po vsakem koncu treninga, to je na vsaki dve uri in ugotovi ali so prostore zapustili v normalnem stanju. To delo se opravi stoje in s hojo v zaprtem prostoru, po ravnem in nekaj stopnic do tribun.
- Dežurstvo v času športnih dejavnosti.
- V času treninga ali tekme je delavec v prostoru kjer nadzira dogajanje.
- Evidentiranje morebitne škode.
- V kolikor se ugotovi, da je nastala na športnem objektu, igralih, garderobah ali prostorih kakšna škoda je potrebno napraviti zapisnik.
- Sodelovanje z zunanjimi izvajalci.
- Na treninge ali tekme v telovadnico prihajajo ekipe od zunaj. Potrebno je z njimi kontaktirati glede prostorov, športnega orodja, garderob, tušev, dovozov do telovadnice, parkirišč.
- Sodelovanje s hišnikom.
- V okviru zgoraj navedenih opravil bo sodeloval s hišnikom in vsa dela opravljal pod njegovim mentorstvom.
- Športna dvorana je v celoti prezračevana s prezračevalnimi sistemi, ki so nujni za tovrstne objekte. V njej sta stalna temperatura in vlaga. Prav tako niso prisotni nobeni alergeni, ki bi lahko vplivali na zdravstveno stanje športnikov in zaposlenih delavcev.

- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje podr. šole**

Na podlagi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22, 74/23 in 50/24) se na podlagi normativov za administrativna, računovodska ali tehnična delovna mesta sistemizirajo najmanj tri enakovrstna delovna mesta in se na teh delovnih mestih tudi zaposlijo delavci. Oblikuje se notranja organizacijska enota KUHINJA. Ravnatelj določi delavca, ki opravlja vodenje, koordiniranje in organiziranje ostalih delavcev na teh delovnih mestih ter pravico do položajnega dodatka v skladu z določbami predpisov, ki urejajo položajni dodatek v javnem sektorju.

Ob oblikovanju notranje organizacijske enote KUHINJA se določi vodjo organizacijske enote KUHINJA. Naloge vodje kuhinje: Vodenje, koordiniranje in organiziranje ostalih delavcev v organizacijski enoti kuhinje.

Zaporedna številka opisa: **62**

Naziv delovnega mesta **GLAVNI KUHAR V**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	3-letna strokovna šola, srednja poklicna
program:	gostinska – kuhar
Tar. skupina/plačni raz.:	IV./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D095075
Plačilni razred od – do: 6 - 16

OPIS DELA

Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (malice ali kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;
- pripravlja malice ali kosila za otroke učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za otroke učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;

- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi,
- Redno preverjanje roka uporabnosti živil.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka opisa: **63**

Naziv delovnega mesta **KUHAR IV**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	3-letna strokovna šola, srednja poklicna
program:	gostinska – kuhar
Tar. skupina/plačni raz.:	IV./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D094039
Plačilni razred od – do: 4-14

OPIS DELA

Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (malice ali kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;
- pripravlja malice ali kosila za otroke učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za otroke učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;

- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi,
- Redno preverjanje roka uporabnosti živil.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka opisa: **64**

Naziv delovnega mesta **KUHAR V**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	4-letna strokovna šola, srednja poklicna
program:	gostinska – kuhar, slaščičar, pek
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	D095047
Plačilni razred od – do:	5-15

OPIS DELA

Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (malice ali kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;
- pripravlja malice ali kosila za otroke učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za otroke učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;

- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi,
- Redno preverjanje roka uporabnosti živil.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka opisa: **65**

Naziv delovnega mesta **DIETNI KUHAR IV**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	3-letna strokovna šola, srednja poklicna
program:	gostinska – kuhar
Tar. skupina/plačni raz.:	IV./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	50urni tečaj priprave dietne prehrane, tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D094030
Plačilni razred od – do: 4-14

OPIS DELA

Dietni kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila)
- pripravlja malice in kosila za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- pripravlja obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;

- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- redno temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- 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.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Zaporedna številka opisa: **66**

Naziv delovnega mesta **DIETNI KUHAR V**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	3-letna strokovna šola, srednja poklicna
program:	gostinska – kuhar
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D095074
Plačilni razred od – do: 6-16

OPIS DELA

Dietni kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila)
- pripravlja malice in kosila za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- pripravlja obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;

- pripravlja pogrinjke;
- redno temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- 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.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Zaporedna številka opisa: **67**

Naziv delovnega mesta

KUHARSKI POMOČNIK II

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	končana osnovna šola
stopnja:	II
smer:	/
Tar. skupina/plačni raz.:	II
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, tečaj higienskega minimum
	/
Omejitve delovnega mesta:	izpostavljenost neugodni mikroklimi
Vplivi okolja:	splošna zdravstvena sposobnost,
Zdravstvene zahteve:	povečana možnost zdravstvenih težav in poškodb
	zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi hrane, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila)
	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Varnost pri delu:	pravilna raba kuhinjskih naprav in opreme
	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	D092023
Plačni razred:	2-12

****

OPIS DELA

Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov,
- čisti živila za pripravo obrokov,
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladic,
- 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, 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.

- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje šole**

Zaporedna številka opisa: **68**

Naziv delovnega mesta **LABORANT II**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	višja VI.
stopnja:	višja strokovna – zaželeno kemijske ali biologijske smeri
program:	POGOJ ZA OPRAVLJANJE DELA: opravljena matura z izbirnim predmetom biologija ali kemija ali fizika ali 4-letni srednješolski program z najmanj 240 ur biologije oz. drugih predmetov z biološkega področja ali najmanj 240 ur kemije oz. drugih predmetov s kemijskega predmetnega področja ali najmanj 240 ur fizike oz. drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja
Tar. skupina/plačni raz.:	VI./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	navodila učitelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	D026002
Plačilni razred od – do:	12-22

LABORANT II

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Plačni razred od – do
D026011/1	Brez naziva	12-17
D026011/2	Mentor	15-20
D026011/3	Svetovalec	18-23

****

OPIS DEL

- **pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega izvajanja vzgojnoizobraževalnega dela**
  -pomoč pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter izbirnih predmetih
  -izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  -izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  -vodenje samostojnega učenja učencev
  -pomoč pri izvajanju programa šole v naravi
  -pomoč pri izvajanju razrednih izpitov
  -vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  -izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  -spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  -pomoč pri oblikovanju letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  -pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti
  -pomoč pri oblikovanju priprave za naravoslovne dneve

-pomoč pri oblikovanju dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk)

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  -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
  -pomoč učitelju pri izpolnjevanju predpisane pedagoške dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih
  pri učencih
  -organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  -dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  -urejanje učilnic, kabinetov, pripomočkov, učil, kemikalij, zbirk ipd.
  -nabava kemikalij, pripomočkov, zbirk ipd.
  -skrb za omarice in torbe za prvo pomoč, stalna kontrola (predpisani roki, dopolnjevanje vsebine
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih ravnatelja ali učitelja**

Zaporedna številka opisa: **69**

Naziv delovnega mesta

ČISTILKA III

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	nižja poklicna izobrazba
program:	
Tar. skupina/plačni raz.:	III.
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za čistočo, smotrno porabo čistilnih sredstev, zagotavljanje sanitarnih higienskih pogojev
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve, delo s kemikalijami
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost za delo na višini
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	D093003
Plačilni razred od – do:	2-12

OPIS DELA

* **čiščenje prostorov**

-tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin

-tekoče in generalno čiščenje oken in steklenih površin

-tekoče in generalno čiščenje vgradnega pohištva

-tekoče in generalno čiščenje sanitarnih prostorov šole

-nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah, sanitarijah in ostalih prostorih šole

-dezinfekcija sanitarnih prostorov in beleženje v evidenčne liste

* **čiščenje opreme**

-tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva

-tekoče in generalno čiščenje delovnih pripomočkov

-tekoče in generalno čiščenje sanitarne opreme

-ločevanje in odnašanje smeti

-naročanje čistilnih sredstev

* **druga dela**

-skrb za lončnice po šoli, rože v koritih na oknih in koritih v betonskih koritih

- prezračevanje prostorov

-obvešča hišnika in vodstvo zavoda o morebitnih okvarah in napah, ki jih v času čiščenja ugotovi

-skrb za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema, delovna oblačila in obutev)

-skrb za varčno in skrbno ravnanje (vodovod – voda, elektrika, klimati,..)

* **opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje šole**

Zaporedna številka opisa: **70**

Naziv delovnega mesta

TEHNIŠKI SODELAVEC VI

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	višja strokovna izobrazba
smer:	mizar, ključavničar, električar, monter ogrevalnih naprav,metalurški tehnik, ...
Tar. skupina/plačni raz.:	VI.
Delovne izkušnje:	najmanj 2 leti
Posebna znanja:	tečaj za kurjača centralne kurjave, šoferski izpit B kategorije, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in prostorov zavoda
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	fizični napori, delo na višini, izpostavljenost vremenskim razmeram
Vplivi okolja:	neugodni vremenski vplivi in neugodni vplivi mikroklime
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	
Šifra delovnega mesta:	D96046
Plačilni razred od – do:	11-21

OPIS DELA

- **vzdrževanje šolske zgradbe opreme in okolice šole**
  -popravila in vzdrževanje šolske zgradbe
  -vzdrževanje požarno-varnostnih naprav
  -redno pregledovanje šolskega inventarja in opreme ter sprotna popravila
  -kontroliranje brezhibnosti električne in vodovodne napeljave, aparatov in strojev, kontroliranje in izvajanje nalog v skladu z navodili sanitarnega inšpektorja (vodovodne inštalacije)
  -kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji, tehnični učilnici, fizikalni, gospodinjski in kemijski učilnici
  -nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje
  -zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov
  -pregled in vzdrževanje športnih naprav na šolskem igrišču in na igrišču z igrali ob prizidku šole
  -vzdrževanje in urejanje šolske okolice, čiščenje snega pozimi ob šoli in ustrezen posip po potrebi, odstranjevanje listja in odpadkov
  -košnja trave (zelenica ob telovadnici, zeleni pas okrog igrišča, škarpa ob intervencijski poti, atrij)
  -čiščenje in ustrezna oskrba strojev, pripomočkov, orodja in ostale opreme – redno in po vsaki uporabi,
  -priprava prostorov za razne prireditve po navodilih nosilca prireditve/organizatorja,
  - postavitev in rokovanje z ozvočenjem v času prireditev / tekem,
  -vodenje dnevnika in drugih zahtevanih evidenc in zapisnikov
  -rokovanje s klimati
  -nadzor video nadzora, požarne centrale in alarma
- **opravljanje del kurjača**
  -ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni
  -vzdrževanja in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah
  -čiščenje peči (sprotno) in kurilnice
  -skrb za ogrevalne naprave v zimskem času tudi ko ni pouka
  -dodatna zahtevna in servisna dela z zahtevno tehnološko opremo in napravami v strojnici
- **opravljanje kurirskih poslov po potrebi**
  -prevzem in oddaja pošte
  -raznašanje pošte in druge korespondence
- **opravljanje del v telovadnici**

- opravljanje nadzora nad zunanjimi uporabniki telovadnice v času uporabe telovadnice,
- dnevno čiščenje parketa v telovadnici (strojno in ročno) in generalno čiščenje po potrebi – upoštevati navodila parketarja,
- čiščenje smole z golov, letvenikov, klopi, blazin,
- pravilno rokovanje in ustrezna skrb za stroj – za čiščenje parketa,
- redna in stalna kontrola, ustrezna skrb za telovadnico in parket - po navodilih izvajalca (vlaga/temperatura, ogrevanje/ klima),
- čiščenje garderob po potrebi, ko ni čistilke.

- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje podr. šole**