

Osnovna šola Vrhovci
Cesta na Bokalce 1
1000 Ljubljana

Št.: 100-4/2018/10
Datum: **8. 1. 2019**



☎ 01 423 03 70

e-naslov: tajnistvo@os-vrhovci.si

spletna stran: www.os-vrhovci.si

TRR: 01261-6030665280

davčna št.: 34317627

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI IN ORGANIZACIJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE VRHOVCI

PRILOGE:

1. Evidenca sistemiziranih delovnih mest
2. Opis delovnih mest in pogoji za zasedbo delovnih mest
3. Slovensko ogrodje kvalifikacij
4. Katalog DM za Javna dela
5. Seznam delovnih mest

Ravnateljica:
Marjanca Vampelj

Vsebina

1 SPLOŠNE DOLOČBE	3
2 ORGANIZIRANOST ŠOLE.....	3
2.1 Organizacijske enote in notranje organizacijske enote	4
2.2 Delovno mesto	4
2.3 Delovno področje	4
Gospodarsko upravno področje	4
Pedagoško strokovno področje	5
2.4 Projektne skupine.....	5
3 SISTEMIZIRANJE DELOVNIH MEST	5
3.1 Kadrovski načrt	6
4 ZAPOSILITEV NA DELOVNEM MESTU.....	6
4.1 Zaposlitev na delovnem mestu	6
4.2 Odgovornosti zaposlenih.....	7
5 EVIDENCA IN OPIS SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST IN NAZIVOV	8
5.1 Evidenca sistemiziranih delovnih mest.....	8
5.2 Opis delovnih mest.....	8
6 ZASEDBA DELOVNIH MEST	8
6.1 Zasedba delovnih mest	8
6.2 Strokovna usposobljenost	9
6.3 Zahtevana izobrazba.....	9
6.4 Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji	9
6.5 Drugi pogoji	9
6.6 Poskusno delo	10
7 DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCEV	10
7.1 Ženske in mladina	10
7.2 Invalidi in starejše osebe.....	10
8 PRIPRAVNIKI.....	10
9 JAVNA DELA	11
10 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU.....	11
10.1 Varnost pri delu	11
10.2 Zdravniški pregledi	11
11 KONČNE DOLOČBE	11

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 pop. in 65/09 pop.), 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16 (49/16 pop.) in 25/17-ZVaj) in 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12-ZUJF) in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata (ni bilo pripomb), je ravnateljica dne 17. 1. 2019 sprejela

**PRAVILNIK
O SISTEMIZACIJI IN ORGANIZACIJI
DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE VRHOVCI**

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, sistemizacija delovnih mest in opis posameznih delovnih mestih, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti šole.

2. člen

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

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

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v šoli, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju, in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ VRHOVCI (v nadaljevanju: šola).

4. člen

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

2 ORGANIZIRANOST ŠOLE

5. člen

Šola je organizirana kot samostojna Osnovna šola Vrhovci s sedežem Cesta na Bokalce 1, 1000 Ljubljana.

Organizacijska struktura šole je opredeljena v aktu o ustanovitvi.

2.1 Delovno mesto

6. člen

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

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

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

Delovna mesta so glede na normative izražena v celoti ali v ustreznem deležu.

7. člen

Delovna mesta oziroma vrste del se razvrstijo v tarifne razrede glede na zahtevano stopnjo oziroma raven izobrazbe ali nacionalno poklicno kvalifikacijo.

Glede na zahtevnost dela so delovna mesta razvrščena od I. do VII. tarifnega razreda na osnovi:

- Kolektivne pogodbo za javni sektor
- Kolektivne pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji
- Uredbe o plačah v javne sektorju
- Zakona o sistemu plač v javnem sektorju.

Delovna mesta posameznega tarifnega razreda še nadalje razvrstijo v plačne razrede na podlagi kolektivne pogodbe vzgoje in izobraževanja.

Podrobnejša razvrstitev je razvidna iz Evidence sistemiziranih delovnih mest, ki je priloga 1, tega pravilnika.

2.2 Delovno področje

8. člen

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

Gospodarsko upravno področje

9. člen

Na gospodarsko upravnem področju so organizirana:

- vodstvena dela,
- administrativna dela,
- računovodsko dela,
- tehnična dela – vzdrževanje, priprava hrane, čiščenje.

Pedagoško strokovno področje

10. člen

Na pedagoškem področju so organizirana:

- vzgojno-izobraževalna dela - pouk:
 - obvezni program,
 - razširjeni program,
 - dodatna strokovna pomoč;
- knjižničarska dela;
- svetovalna dela;
- druga strokovna dela:
 - računalniška dela,
 - vodenje prehrane.

Na drugih področjih so organizirana:

- laborantska dela,
- spremljanje učencev.

Koordinacijo nalog znotraj posameznih del vodi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, če mu ravnatelj dodeli posamezne naloge v izvajanje.

2.3 Projektne skupine

11. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev različnih delovnih področij, se v šoli lahko oblikujejo:

- projektne skupine,
- delovne skupine ali
- druge oblike sodelovanja.

Projektne in druge delovne skupine imenuje s sklepom ravnatelj.

Sklep, s katerim se ustanovi skupina in določi njen vodja, vsebuje tudi vsebino naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

3 SISTEMIZIRANJE DELOVNIH MEST

12. člen

Delovna mesta oziroma nazivi se uvrščajo v plačne razrede v skladu Kolektivno pogodbo za javni sektor in Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji.

Sistemizacijo delovnih mest določi ravnatelj na osnovi **normativov in kadrovskih pogojev za opravljanje osnovnošolske dejavnosti.**

Če šola izvaja dodatne dejavnosti ali tržno dejavnost, ki ni del obvezne šolske dejavnosti in ni financirana iz javnih sredstev, ravnatelj določi število delavcev za posamezno delovno mesto in pridobi predhodno soglasje pristojnega ministrstva.

13. člen

Sistematizacija delovnih mest je podlaga za:

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

14. člen

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

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

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

3.1 Kadrovski načrt

15. člen

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

16. člen

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

Kadrovski načrt mora biti usklajen z veljavno zakonodajo in tem pravilnikom.

4 ZAPOSILITEV NA DELOVNEM MESTU

17. člen

Število delavcev je odvisno od potreb delovnega procesa v šoli. Delavce na sistemizirana delovna mesta razporedi ravnatelj v skladu s potrebami šole in izobrazbo delavca.

4.1 Zaposlitev na delovnem mestu

18. člen

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

19. člen

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

20. člen

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

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

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

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

4.2 Odgovornosti zaposlenih

21. člen

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

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

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

22. člen

Zaposleni morajo upoštevati:

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

5 EVIDENCA IN OPIS SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST IN NAZIVOV

5.1 Evidenca sistemiziranih delovnih mest

23. člen

Delovna mesta, ki so sistemizirana in zasedena v šoli, se določijo v evidenci sistemiziranih delovnih mest, ki je sestavni del akta. Evidenca sistemiziranih delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

V šoli se lahko dela in naloge opravljajo kot:

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

5.2 Opis delovnih mest

24. člen

V opis nalog posameznega delovnega mesta je določen v prilogi 2, tega akta.

Z opisom delovnih mest so določeni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu. Z opisom je opredeljeno:

- področje dela,
- tarifni razred, plačna skupina in podskupina, plačni razred,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- ocena tveganja in
- druge značilnosti za zasedbo delovnega mesta.

6 ZASEDBA DELOVNIH MEST

6.1 Zasedba delovnih mest

25. člen

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

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

6.2 Strokovna usposobljenost

26. člen

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

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

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

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

6.3 Zahtevana izobrazba

27. člen

Izobrazba, ki jo morajo imeti učitelji, učitelji razredniki, laboranti, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi delavci v izobraževalnem programu osnovne šole, je opredeljena v:

- Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole,
- **Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole**
- Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakonu o osnovni šoli,
- Zakonu o visokem šolstvu.

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

6.4 Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji

28. člen

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

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

6.5 Drugi pogoji

29. člen

Kot drugi pogoji se mora določiti, da kandidat za zasedbo delovnega mesta:

- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,

- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

6.6 Poskusno delo

30. člen

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

7 DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCEV

7.1 Ženske in mladina

31. člen

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

Nosečnice lahko opravljajo dela v okviru ocene tveganja.

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

7.2 Invalidi in starejše osebe

32. člen

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

Delavcu z zmanjšano ali preostalo delovno zmožnostjo so zagotovljene pravice v skladu z izdano odločbo.

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

8 PRIPRAVNIKI

33. člen

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

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

V šoli se lahko v skladu z zakonodajo zaposlijo tudi prostovoljci.

9 JAVNA DELA

34. člen

Javna dela so posebna oblika zaposlitev in so del aktivne politike za spodbujanja zaposlovanja in kreiranja novih delovnih mest.

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

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

10 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

10.1 Varnost pri delu

35. člen

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

- ravnatelj,
- pooblaščen oseba za varstvo pri delu.

10.2 Zdravniški pregledi

36. člen

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

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

11 KONČNE DOLOČBE

37. člen

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

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

38. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati akt o sistemizaciji, sprejet dne 19.11.2008 in spremembami.

Osnovna šola Vrhovci
Cesta na Bokalce 1
1000 Ljubljana

Št.: 100-4/2018/10
Datum: **8. 1. 2019**



☎ 01 423 03 70

e-naslov: tajnistvo@os-vrhovci.si

spletna stran: www.os-vrhovci.si

TRR: 01261-6030665280

davčna št.: 34317627

EVIDENCA SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

OSNOVNE ŠOLE VRHOVCI

(Priloga 1)

**EVIDENCA SISTEMIZIRANIH
DELOVNIH MEST**

Osnovna šola Vrhovci

Šifra šole 66524

**UPRAVNO-GOSPODARSKO
PODROČJE**

Zaporedne številke iz aktov ^{1,2}	Plačna pod-skupina	Šifra DM	Ime delovnega mesta (DM)	Tarifni razred DM	Šifra naziva	Ime naziva	Plač. raz. min.	Plač. raz. max.	Število napredovanj	Sprememba s/z	Opombe
Vodstvena dela											
	B1	B017316	ravnatelj OŠ	VII/2	0	/	47	53		1.1.2018	
110	D2	D027020	pomočnik ravnatelja šole	VII/2	1	svetnik	43	48	5	8.12.2018	
111					2	svetovalec	40	45	5		
112					3	mentor	37	42	5		
Računovodsko dela											
14	J1	J016027	računovodja VI	VI	0	/	25	35	10	8.12.2018	
Administrativna dela											

76	J2	J026026	tajnik VIZ VI	VI	0	/	24	34	10	8.12.2018	
Tehnična dela- priprava hrane											
105	J3	J034030	kuhar IV	IV	0	/	17	27	10	8.12.2018	
92	J3	J033008	kuhinjski pomočnik III	III	0	/	14	24	10	8.12.2018	
Tehnična dela- vzdrževanje											
103	J3	J034020	hišnik IV	IV	0	/	17	27	10	8.12.2018	
Tehnična dela- čiščenje											
81	J3	J032001	čistilec II	II	0	/	11	21	10	8.12.2018	

PEDAGOŠKO PODROČJE

Vzgojno-izobraževalna dela

Zaporedne številke iz aktov ^{1, 2}	Plačna pod-skupina	Šifra DM	Ime delovnega mesta (DM)	Tarifni razred DM	Šifra naziva	Ime naziva	Plač. raz. min.	Plač. raz. max.	Število napredovanj	Sprememba s/z	Opombe
---	--------------------	----------	--------------------------	-------------------	--------------	------------	-----------------	-----------------	---------------------	---------------	--------

145	D2	D027029	učitelj	VII/1	1	svetnik	41	46	5	8.12.2018	
146					2	svetovalec	38	43	5		
147					3	mentor	35	40	5		
148					4	učitelj	32	37	5		
149	D2	D027030	učitelj	VII/2	1	svetnik	41	46	5	8.12.2018	
150					2	svetovalec	38	43	5		
151					3	mentor	35	40	5		
152					4	učitelj	32	37	5		
153	D2	D027030	učitelj - prilagojeno delovno mesto za III. kategorijo invalidnosti	VII/2	1	svetnik	41	46	5	8.12.2018	
154					2	svetovalec	38	43	5		
155					3	mentor	35	40	5		
156					4	učitelj	32	37	5		
189	D2	D027038	učitelj razrednik (razrednega/predmetnega pouka)	VII/1	1	svetnik	42	47	5	8.12.2018	
190					2	svetovalec	39	44	5		
191					3	mentor	36	41	5		
192					4	učitelj	33	38	5		
193	D2	D027039	učitelj razrednik (razrednega/predmetnega pouka)	VII/2	1	svetnik	42	47	5	8.12.2018	
194					2	svetovalec	39	44	5		
195					3	mentor	36	41	5		
196					4	učitelj	33	38	5		

Svetovalna dela šola

133	D2	D027026	svetovalni delavec	VII/2	1	svetnik	41	46	5	8.12.2018	
-----	----	---------	--------------------	-------	---	---------	----	----	---	-----------	--

134					2	svetovalec	38	43	5		
135					3	mentor	35	40	5		
136					4	svet. dela.	32	37	5		

Knjižničarska dela šola

48	D2	D027004	knjižničar	VII/2	1	svetnik	41	46	5	8.12.2018	
49					2	svetovalec	38	43	5		
50					3	mentor	35	40	5		
51					4	knjižničar	32	37	5		

Druga strokovna dela šola

117	D2	D027022	računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	1	svetnik	41	46	5	8.12.2018	
118					2	svetovalec	38	43	5		
119					3	mentor	35	40	5		
120					4	računalnikar	32	37	5		
100	D2	D027017	organizator šolske prehrane	VII/2	1	svetnik	41	46	5	8.12.2018	
101					2	svetovalec	38	43	5		
102					3	mentor	35	40	5		
103					4	računalnikar	32	37	5		

Druga dela

1	D2	D025001	laborant III	V	0	/	22	32	10	8.12.2018	
---	----	---------	--------------	---	---	---	----	----	----	-----------	--

(podpis ravnatelja)

Priloge:

- soglasje ministrstva k letni sistemizaciji ravnatelja za tekoče šolsko leto
- Evidenca zasedenosti delovnih mest v notranjih organizacijskih enotah

Viri:

- ¹Priloga II in III k Uredbi o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18)
- ²Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 80/18)

Osnovna šola Vrhovci
Cesta na Bokalce 1
1000 Ljubljana

Št.: 100-4/2018/10
Datum: **8. 1. 2019**



☎ 01 423 03 70

e-naslov: tajnistvo@os-vrhovci.si

spletna stran: www.os-vrhovci.si

TRR: 01261-6030665280

davčna št.: 34317627

OPISI DELOVNIH MEST
in
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVINH MEST
OSNOVNE ŠOLE VRHOVCI
(Priloga 2)

UPRAVNO GOSPODARSKO PODROČJE

- vodstvena dela
- računovodska dela
- administrativna dela
- tehnična dela

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Vodstven a
Številka, navedena v KP VIZ	/	RAVNATELJ		ŠIFRA DM	B017316
TARIFNI RAZRED	VII./2			PLAČNA PODSKUPI NA	B1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	0	47	53		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - ustrezne smeri, pridobljene po študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski programi</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetni študijski programi, ... - pred 11. 6. 2004</i>), in - izpolnjevanje splošnih in posebnih zakonskih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca, skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - ustrezne smeri, pridobljene po študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski programi</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetni študijski programi, ... - pred 11. 6. 2004</i>), in - izpolnjevanje splošnih in posebnih zakonskih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca, skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 				
Zahtevani pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba, - opravljen ravnateljski izpit oziroma ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata, - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba, - strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja, - znanje slovenskega jezika. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in 				

	<p>strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje splošnega upravnega postopka, - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Mandat:	- 5 let.
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.
Poskusno delo:	- /
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- /
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za vodenje in rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za optimalno in učinkovito organiziranost v šoli za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Organiziranje in vodenje poslovanja šole:	
<ul style="list-style-type: none"> • organizira, načrtuje in vodi delo šole; • vodi, zastopa in predstavlja šolo na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju; • vodi dela strokovnih organov šole; • pripravlja investicijske, finančne, razvojne in druge programe in načrte šole; • nadzira in zagotavlja zakonitost dela šole; • izdeluje poslovna in letna poročila šole ter samoevalvacijo; • poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu šole o uresničevanju vzgojnega načrta; • oblikuje predlog nadstandardnih programov; • prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje ; • obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev; • odloča o vzgojnih ukrepih; • odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede; • odloča o sistemizaciji delovnih mest; • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; • sodeluje z organi šole; • sodeluje z ustanoviteljem šole; • sodeluje pri pripravi predlogov notranjih aktov šole; • spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev šole; • sprejema notranje akte organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja; • izvaja dela s področja varstva in zdravja pri delu, požarnega varstva in zaščite; 	

- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v šoli;
- povezuje šolo z okoljem.

Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:

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

Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v šoli:

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

Opravljanje drugega dela:

- po veljavnih predpisih,
- splošnih aktih šole
- po nalogu sveta šole ,
- ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Vodstvena
Številka, navedena v KP VIZ	107-109 110-112	POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE		ŠIFRA DM	D027019 D027020
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
POM. SVETNIK	RAV.	1	43	48	
POM. SVETOVALEC	RAV.	2	40	45	
POM. MENTOR	RAV.	3	37	42	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba: strokovni izpit:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>), - izpolnjevanje pogojev za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljski izpit in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, strokovni izpit: - strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka (priporočljivo), - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela računalnika. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper 			

	spolno nedotakljivost.
Mandat:	- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.
Poskusno delo:	- /
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- /
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Organiziranje in sodelovanje pri vodenju dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje v organih upravljanja šole; • sodeluje ali samostojno vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta; • sodeluje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in šolski svetovni delavci; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve; • sodeluje pri organizaciji dni dejavnosti, prireditvev, razstav, tekmovanj; • sodeluje ali samostojno ureja zadeve v zvezi z najemom prostora; • sodeluje s starši; • sodeluje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta; • nadzira in izvaja oddajanje javnih naročil; • sodeluje pri pripravi in izvedbi strokovne ekskurzije; • organizira, usklajuje in po potrebi vodi interesne in druge oblike dejavnosti učencev; • oblikuje in izdelava strokovna, statistična in ostala poročila, letne publikacije in mesečne plane; • organizira dežurstva učiteljev na šoli; • usklajuje interesne dejavnosti, evidenco števila ur in sporoča računovodstvu; • usklajuje strokovne aktivnosti na šoli; • shranjuje in ureja matične liste, matične knjige, spričevala, dnevnik ter drugo šolsko dokumentacijo učencev; • izdeluje statistična poročila (ORG, ŠOL-O ...); • sodeluje pri pripravi navodil o hišnem redu za učence, učitelje; • sodeluje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem; 	

- sodeluje pri izdelavi finančnega plana zimske in letne šole v naravi in taborov.

Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja šole in pedagoškega dela:

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

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

Ostala dela in naloge po navodilih ravnatelja:

- nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti;
- opravlja drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko - administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	14	RAČUNOVODJA VI		ŠIFRA DM	J016027
TARIFNI RAZRED	VI.			PLAČNA PODSKUP INA	J1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	25	35		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK				
Predpisan strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazbe oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI. raven) ekonomska/finančno-poslovna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- 1 leto.				
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:					

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

Vodenje pomožnih knjig:

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

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPES, davčni upravi in Upravi za javna plačila;
- opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;
- obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;
- obračunava pogodbena dela.

Likvidacija računov šole:

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

Izdajanje računov:

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

Druge naloge:

- po navodilih ravnatelja;
- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Upravna dela
Številka, navedena v KP VIZ	76	TAJNIK VIZ VI		ŠIFRA DM	J026026
TARIFNI RAZRED	VI.			PLAČNA PODSKUPINA	J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	24	34		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI raven) poslovna, upravna, organizacija dela				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Specifični pogoji dela:	-				
Delovne izkušnje:	- 1 leto.				
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- -				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Opravljanje kadrovskih del:					
<ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; 					

- skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev;
- vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu;
- vodi kadrovske korespondence ;
- arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv;
- oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev;
- zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc;
- naroča.

Opravljanje administrativnih del:

- vodi administracijo;
- vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva;
- samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku;
- vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ;
- vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence;
- sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice;
- izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil;
- obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.
- arhivira in vodi arhiv.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje;
- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovnikom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in opravlja druga dela po navodilih ravnatelja;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Oskrbovaln o- prehrambna
Številka, navedena v KPVIZ	105	KUHAR IV	ŠIFRA DM	J034030
TARIFNI RAZRED	IV.		PLAČNA PODSKUPIN A	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	0	17	27	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – kuhar.			
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.			
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.			
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:	- zaželene.			
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.			
DRUGE ZNAČILNOSTI				
Omejitve delovnega mesta:	-			
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.			
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih			

- obremenitev,
- uporaba osebnih zaščitnih sredstev,
- neugodni vplivi mikroklimе,
- dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja.

Kuhanje in priprava obrokov:

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

Druge naloge v kuhinji:

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Oskrboval no- prehrambna
Številka, navedena v KP VIZ	92	KUHINJSKI POMOČNIK III		ŠIFRA DM	J033008
TARIFNI RAZRED	III			PLAČNA PODSKUPI NA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	14	24		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	III. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri ali skrajšan program oziroma certifikat NPK (nacionalna poklicna kvalifikacija) smeri kuhar, pek, slaščičar.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot 6 mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.				
Poskusno delo:	- 3 meseci oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja zdravstva:	- možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili					

ravnateljja.

Kuhinjska dela:

- pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- pomiva in pometa tla;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji;
- skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP.
- skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;
- odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole;

Druga dela v kuhinji:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- pomaga pri razdeljevanju obrokov.
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pripravi živila za hladne začetne jedi;
- pripravi živila za tople začetne jedi;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladic ipd.;
- sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material;
- dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;
- pripravlja pogrinjke;
- opravlja druge naloge po navodilih ravnateljja, vodje prehrane in higienskega režima;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navede na v KP VIZ	103	HIŠNIK IV		ŠIFRA DM	J034020
TARIFNI RAZRED	IV.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	17	27		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro,				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželena usposobljenost za pregled igral in upravljanje centralne kurjave.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja.					

Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:

- skrbi za popravila in vzdrževanje objektov;
- vzdržuje požarno-varnostne naprave;
- redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila;
- redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev;
- redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav;
- redno kontrolira opremo v kuhinji in učilnicah;
- nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje;
- skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov;
- vzdržuje športne naprave in igrala na igrišču;
- menjava luči in popravlja stikala;
- vzdržuje in ureja okolico, igrišče (košnja trave, urejanje žive meje, odstranjevanje snega,...);
- sodeluje s čistilkami;
- vzdržuje in izvaja manjša popravila na grelnih in kurilnih napravah;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času;
- pripravi letne in mesečne načrte, nadzira in izvaja letni popis;
- pripravi letni in mesečni načrt opravljanja hišniških del;
- nadzira izvajanje letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del;
- pomaga pri pripravi in organizaciji ter sodeluje pri rednem letnem popisu;
- pomaga pri pripravi prostorov šole za prireditve in pri pospravljanju po zaključku;
- prevaža material, prehrano in stvari glede na potrebe šole;
- skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil šole;
- nadzira porabo elektrike, vode, plina, kurilnega olja in ostale stroške obratovanja šole;
- nadzira delovanje električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav;
- prevzema in oddaja pošto;
- raznaša pošto in drugo korespondenco;
- opravlja prevoze delavcev, učencev in blaga v skladu z navodili vodstva;
- v skladu s predpisi poskrbi, da so izobešene zastave RS, občinska, EU.

Opravljanje del kurjača:

- skrbi za ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni;
- skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah;
- čisti peči (sprotno) in kurilnico;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka.
- opravlja druge naloge po navodilih ravnatelja;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navedena v KPVIZ	81	ČISTILEC II	ŠIFRA DM	J032001
TARIFNI RAZRED	II.		PLAČNA PODSKUPI NA	J3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
/		0	11	21
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Raven izobrazbe:	I.- II. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.			
Posebna znanja in možnosti:	- znanje slovenskega jezika.			
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:	- zaželene.			
Poskusno delo:	- 3 meseci oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.			
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA				
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.			
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.			
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.			
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikrokline.			
OPIS DELOVNEGA MESTA				
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja.				
Čiščenje prostorov in okolice šole:				
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti). 				
Čiščenje opreme:				

- dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo;
- dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke;
- dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo.

Druga dela:

- namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične gredice;
- zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene;
- prazni koše in odnaša smeti;
- naroča čistilna sredstva;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili;
- obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah;
- vodi dnevne evidence čiščenja;
- sodeluje s hišnikom.
- opravlja druge naloge po navodilih ravnatelja;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PEDAGOŠKO STROKOVNO PODROČJE

- vzgojno-izobraževalna dela
- knjižničarska dela
- svetovalna dela
- druga strokovna dela

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ RAZREDNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ SVETNIK	1	41	46		
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	43		
UČITELJ MENTOR	3	35	40		
UČITELJ	4	32	37		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO) 				
poučevaje tujih jezikov:	<ul style="list-style-type: none"> opravljen študijski program za izpopolnjevanje: <ul style="list-style-type: none"> - iz angleščine ali nemščine; - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. - učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika, 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, 				

	- organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za področja na razredni stopnji:

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

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;

- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi
 - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,
 - učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	189-192 193-196	UČITELJ RAZREDNIK RAZREDNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027038 D027039
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ SVETNIK–RAZREDNIK		1	42	47	
UČITELJ SVETOVALEC-RAZREDNIK		2	39	44	
UČITELJ MENTOR-RAZREDNIK		3	36	41	
UČITELJ-RAZREDNIK		4	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:		<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO);			
poučevaje tujih jezikov:		opravljen študijski program za izpopolnjevanje: <ul style="list-style-type: none"> - iz angleščine ali iz nemščine; - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Učitelj je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom 			

	ZVIS.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA razrednega pouka	
<ul style="list-style-type: none"> • vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora; • analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; • skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev; • sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo; • odloča o vzgojnih ukrepih; • opravlja druge naloge v skladu z zakonom. 	
Administrativne naloge:	
<ul style="list-style-type: none"> • vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo; • vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument; • ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala; • skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek; 	

- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

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

Organizacijske naloge:

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

Naloge za oddelčno skupnost

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

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in

njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;

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

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo razrednega pouka:

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

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi
 - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,

- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno - izobraže valna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ PREDMETNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D02702 9 D02703 0
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPI NA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ SVETNIK		1	41	46	
UČITELJ SVETOVALEC		2	38	43	
UČITELJ MENTOR		3	35	40	
UČITELJ		4	32	37	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Učitelj je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - <i>v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezni študijski program za izpopolnjevanje,</i> - <i>kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali</i> - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper 			

	spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:	
<ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izdelava priprave za dneve dejavnosti; • izdelava priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev; • oblikuje programe za delo strokovnega aktiva; • sproti pripravljene dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. 	
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:	
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih; • vodi oddelčne skupnosti; • vodi samostojno učenje učencev; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje. 	
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:	
<ul style="list-style-type: none"> • v oddelkih podaljšanega bivanja; • v oddelkih jutranjega varstva; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; 	

- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju;

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	189-192 193-196	UČITELJ RAZREDNIK PREDMETNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027038 D027039
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ SVETNIK–RAZREDNIK		1	42	47	
UČITELJ SVETOVALEC-RAZREDNIK		2	39	44	
UČITELJ MENTOR-RAZREDNIK		3	36	41	
UČITELJ-RATREDNIK		4	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Učitelj je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - <i>v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezni študijski program za izpopolnjevanje,</i> - <i>kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali</i> - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper 			

	spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA predmetnega pouka:

- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

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

- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

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

Naloge za oddelčno skupnost

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

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

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

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

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo predmetnega poka:

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

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelkih jutranjega varstva;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

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

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in

kosilu;

- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno - izobraže valna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ PREDMETNEGA POUKA – PRILAGOJENO DELOVNO MESTO ZA III. KATEGORIJU INVALIDNOSTI		ŠIFRA DM	D02702 9 D02703 0
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPI NA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ SVETNIK	1	41	46		
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	43		
UČITELJ MENTOR	3	35	40		
UČITELJ	4	32	37		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				

Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezni študijski program za izpopolnjevanje, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- v skladu z odločbo ZPIZ.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z omejitvami v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z omejitvami v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja, odločbo ZPIZ in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izdelava priprave za dneve dejavnosti; • izdelava priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev; • oblikuje programe za delo strokovnega aktiva; • sproti pripravljene dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. 	

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelkih jutranjega varstva;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPI NA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ SVETNIK	1	41	46		
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	43		
UČITELJ MENTOR	3	35	40		
UČITELJ	4	32	37		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje ali - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja ali - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje, zgodnje učenje, poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk in - pedagoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<p><i>kdor je končal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kdor je konča univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, - univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program socialno delo, - magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, - magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in - je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. Kdor je pridobil srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje, mu študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati. 				
Posebna znanja in možnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, 				

	- organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

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

Pomoč učitelju pri neposrednem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Pomoč pri razširjenem programu:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelkih jutranjega varstva;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

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

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ V PODALJŠANEM BIVANJU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ SVETNIK	1	41	46		
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	43		
UČITELJ MENTOR	3	35	40		
UČITELJ	4	32	37		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole, pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s 				

	potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:	
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih; • pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred; • tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela; • uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva; • pomaga učencem, ki težje sledijo pouku; • dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini; • navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje; • razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole; • spremlja učni uspeh učencev in se povezovanje z učitelji le-teh; • izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem); • organizira prosti čas učencev; • oblikuje tedenski in letni delovni program; • vodi dnevnik; • oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti; • oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; • oblikuje program za delo strokovnega aktiva; • oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo. 	
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:	
<ul style="list-style-type: none"> • v oddelku jutranjega varstva učencev; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; • z neobveznimi izbirnimi predmeti; • z otroškim ali mladinskim pevskim zborom; • z interesnimi dejavnostmi <ul style="list-style-type: none"> ○ področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju, 	

- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ V JUTRANJEM VARSTVU		ŠIFRA DM	D027029 DO27030
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
TELJ SVETNIK	1	41	46		
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	43		
UČITELJ MENTOR	3	35	40		
UČITELJ	4	32	37		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu os. šole, - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri, za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.). 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje del. in vzg. načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Opravlja predvsem naslednja dela:

- sprejema učence, ki jih pripeljejo starši v jutranje varstvo;
- organizira sprostitvene aktivnosti za učence;
- organizira jutranji počitek učencem, ki to želijo;
- poskrbi za jutranji zajtrk učencev;
- navaja učence na kulturno obnašanje v skupini in kulturno prehranjevanje;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- spremlja učence rednih oddelkov izven šole (pomoč učiteljem);
- vodi dnevno evidenco prisotnosti učencev in dnevno evidenco zajtrkov.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

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

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

- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.,
- opravlja druge naloge določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PODOČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFDNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ SVETNIK	1	41	46		
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	43		
UČITELJ MENTOR	3	35	40		
UČITELJ	4	32	37		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<p>za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program II. stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba; <p>za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je končal magistrski študijski program druge stopnje inkluzivna pedagogika, - izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, 				

	- poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- na podlagi izdane odločbe učenca;
- sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca;
- popravlja izdelke (naloge) učencev;
- prepoznava in razvija močna učenčeva področja;
- izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi;
- razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti;
- poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim;
- pomaga pri usmerjanju v aktivnosti;
- učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi
- samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost;
- nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- nudi pomoč romskim učencem;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelkih jutranjega varstva;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;

- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	129-132 133-136	SVETOVALNI DELAVEC		ŠIFRA DM	D027025 D027026
TARIRNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
SVET. SVETNIK	DEL.	1	41	46	
SVET.DEL. SVETOVALEC		2	38	43	
SVET. MENTOR	DEL.	3	35	40	
SVET. DEL.		4	32	37	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program II. stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika. 			
Svetovalni delavec je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> - delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		- zaželene.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Opravljanje dela z učenci, poklicna orientacija, razvojno preučevalno in evalvacijsko delo ter pedagoško svetovalno:

- dela s šolskimi novinci – vodi vpis in razgovore o razvojnih značilnostih otroka;
- sprejema učence prvih razredov v šolo;
- vodi razgovore z učiteljicami glede prvošolcev;
- sodeluje v timu za OPB;
- testira sposobnosti učencev;
- staršem in učencem predava o poklicni orientaciji ;
- seznanja učence o informativnih dnevih;
- vodi vpis v srednje šole;
- ureja dokumentacijo;
- koordinira in izvaja koncept za nadarjene učence;
- analizira učni uspeh;
- organizira potek NPZ za 9. razrede in pripravi poročilo;
- individualno spremlja učence;
- analiza nivoje in prehajanje med nivoji;
- ugotavlja socialno klimo na šoli;
- sodeluje na svetu šole in staršev;
- se posvetuje z vodstvom šole;
- svetuje učiteljem ob vzgojnih in učnih problemih;
- svetuje staršem;
- sodeluje z učiteljskim zborom;
- koordinira z zunanjimi strokovnimi službami.

Druge naloge:

- sodeluje pri oblikovanju skupin JV in OPB, dopolnilnega, dodatnega pouka , nivojev in učnih skupin;
- predlaga učence za brezplačno prehrano, brezplačne učbenike in šolo v naravi;
- vodi dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami;
- ureja, vodi in skrbi za arhiviranje šolske dokumentacije;
- hospitira v 1. razredih in OPB in vodi statistiko in arhivsko gradivo;
- svetuje učencem z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja;
- vodi učencev s specifičnimi učnimi težavami;
- skupinsko dela z učenci;
- dela z učenci s posebnimi potrebami;

- dela s šolskim parlamentom;
- sodeluje s starši;
- vodi razgovore o šolanju otroka oziroma o odložitvi šolanja;
- sodeluje s starši in jim svetuje v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami;
- pripravlja predavanja, delavnice za starše ter individualno svetuje staršem;
- vodi in izdeluje razne evidence, statistike, poročila;
- vodi in izdeluje statistične preglede;
- pomaga pri organizaciji različnih akcij.

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

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelkih jutranjega varstva;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

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

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;

- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.,
- opravlja druge naloge določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Biblio- pedagoška
Številka, navedena v KP VIZ	44-47 48-51	KNJIŽNIČAR		ŠIFRA DM	D027003 D027004
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUP INA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
KNJIŽNIČA SVETNIK		1	41	46	
KNJIŽNIČAR SVETOVALEC		2	38	43	
KNJZNIČAR MENTOR		3	35	40	
KNJIŽNIČAR		4	32	37	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program bibliotekarstva ali - magistrski študijski program II. stopnje šolsko knjižničarstvo ali bibliotekarstvo in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Knjižničar je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v programu osnovne šole in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva ali - kdor je pridobil višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom knjižničarstva (opravljen študijski programa za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva ni pogoj) ali - magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			

Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
Opravljanje bibliotekarskega dela:	
<ul style="list-style-type: none"> • nabavlja in strokovno obdeluje knjižnično gradivo(knjige, neknjižno gradivo,...); • gradivo strokovno ureja in opremlja; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje; • seznanja učence in učitelje z vsemi novostmi; • oblikuje letni delovni načrt in analizo dela. 	
Opravljanje bibliografskega pedagoškega dela:	
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja individualno bibliopedagoško delo ob izposoji; • svetuje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva; • pomaga pri iskanju literature in informacij za individualno uporabo, izdelovanje nalog,...; • oblikuje letno pripravo na pouk v knjižnici za vse razrede; • pripravlja se na pedagoške ure; • izvaja bibliopedagoške ure z oddelki in skupinami učencev; • vodi knjižničarski krožek. 	
Strokovno sodelovanje na šoli:	
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur; • sodeluje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah. 	
Drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom:	
<ul style="list-style-type: none"> • vodi učbeniški sklad; • pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; • vodi različne evidence, poročila in statistike; • opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja; • pripravlja raziskave in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige; • strokovno se izobraževanje v knjižničarski stroki. 	
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:	

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelkih jutranjega varstva;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje;

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	117-120	RAČUNALNIKAR organizator informacijskih dejavnosti		ŠIFRA DM	D027022
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPI NA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
RAČ.-SVETNIK	ORG.	1	41	46	
RAČ.-SVETOVALEC	ORG.	2	38	43	
RAČ.-MENTOR	ORG.	3	35	40	
RAČ.-ORG.		4	32	37	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - končan univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer – računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva z matematiko, računalništva, organizacije in managementa sistemov (smer – organizacija in management informacijskih sistemov), ekonomije (smer – poslovno informacijska) ali sociologije (smer – družboslovna informatika) ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – računalništvo), izobraževalno računalništvo, računalništvo in informacijske tehnologije, računalništvo in informatika, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika in - pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Računalnikar je lahko tudi:		- učitelj v izobraževalnem programu osnovne šole, ki je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike.			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - obvladanje strojne in programske opreme. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,			

	- delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
Osnovne naloge:	
<ul style="list-style-type: none"> • dela z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika; • sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika; • skupaj z učiteljem predmeta se pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi; • z učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu, (individualno delo, skupinsko delo). 	
Izobraževanje učiteljev:	
<ul style="list-style-type: none"> • spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije; • delavce šole obvešča o novostih na področju IKT; • učitelje spodbuja pri uporabi in izdelavi e-gradiv; • učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito; • učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta. 	
Programska oprema:	
<ul style="list-style-type: none"> • namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprta kodna programska oprema; • skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli; • spremlja novosti in informira učitelje o področju izobraževalne programske opreme; • nove učitelje seznanja s programsko opremo, ki je na voljo v šoli; • skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje); • skrbi za programsko opremo in njeno delovanje; • skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju; • skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju. 	
Strojna oprema :	

- skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajanje z el. energijo za potrebe računalnikov,...);
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT;
- vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;
- učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, ...).

Omrežja:

- usmerja in spodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja internet;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, naslovov,...);
- skrbi za evidence uporabnikov za potrebe Arnesa in za skupinska podaljšanja uporabniških imen;
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ,...).

Razvojno-raziskovalni projekti:

- sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS, ...);
- pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.

Urejanje internetnih strani šole:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani šole.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku:

- izvaja redni, dopolnilni in dodatni pouk ter nadstandardni pouk;
- vodi oddelčne skupnosti;
- izvaja interesne dejavnosti in ostale dejavnosti po delovnem programu;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih;
- izvaja program šole v naravi;
- sodeluje na razrednih in popravnih izpiti;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in jih vodi v prostem času v šoli;
- ureja računalniške učilnice.

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni, dodatni pouk ter nadstandardni pouk;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni, dodatni pouk ter za nadstandardni pouk);

- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelkih jutranjega varstva;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Ostalo delo:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju na temo IKT;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi ND, KD, TD, ŠD, šolskih prireditvah...;
- opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
- ureja kabinet, računalniško in drugo opremo;
- v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog;
- opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	100-103	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE		ŠIFRA DM	D027017
TARIFNI RAZRED	VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
ORG. SVETNIK	PREH.	1	41	46	
ORG. SVETOVALEC	PREH.	2	38	43	
ORG. MENTOR	PREH.	3	35	40	
ORGANIZATOR PREHRANE		4	32	37	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - učitelj gospodinjstva v izobraževalnem programu osnovne šole ali - univerzitetni študijski program živilske tehnologije. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> - delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		- zaželene.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		- ni posebnih omejitev.			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.			

Odgovornosti in napor:

- strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani,
- brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Priprava jedilnikov:

- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s kuhinjo skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
- pripravlja jedilnike za malice učencev in delavce šole;
- pripravlja jedilnike za kosila učencev in delavce šole;
- pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri ...);
- označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku.

Vodenje zalog živil:

- izvajanja javna naročila;
- naroča živila;
- izdaja živila glede na dnevni jedilnik;
- kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi;
- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in pomočnika ravnatelja;

Ostalo delo:

- izvaja ankete v zvezi s prehrano;
- načrtuje ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje;
- načrtuje materialno poslovanje šolske kuhinje;
- nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa;
- preverja strokovno usposobljenost kuhinjskega osebja in upoštevanje pravil po predpisih o higieni živil ter izvajanje HACCP sistema;
- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi ND, KD, TD, ŠD, šolskih prireditvah...;
- opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
- ureja kabinet, računalniško in drugo opremo;
- opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelkih jutranjega varstva;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;

- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navede na v KPVIZ	1	LABORANT III		ŠIFRA DM	D025001
TARIFN I RAZRE D	V.			PLAČNA PODSKUP INA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	22	32		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba: SOK raven 5	<ul style="list-style-type: none"> - splošna matura z izbirnim predmetom biologija, kemija ali fizika ali - srednja oziroma srednja strokovna izobrazba, pridobljena z izobraževalnimi programi, ki vsebujejo najmanj: - 240 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predmetnega področja, najmanj, - 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predmetnega področja ali najmanj - 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano nevarnostjo zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - s povečano nevarnostjo poškodb, - delo s kemikalijami. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, urejeni odnosi, varnost učencev, - neugodni vplivi čistil in kemikalij. 				

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela;

- pomaga pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka;
- pomaga pri izvajanju ali izvaja interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri dnevih dejavnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- pomaga pri izvajanju programa šole v naravi;
- pomaga pri izvajanju razrednih izpitov;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in v prostem času v šoli.

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

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

Opravljanje drugih dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- pomaga učitelju pri izpolnjevanju predpisane dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih;
- sodeluje ali samostojno organizira prireditve, akcije, tekmovanja in druga srečanja v šoli ali izven nje;
- spremlja in varuje učence izven šole (pomoč učiteljem);
- dežura med odmori, pri malici in kosilu, da za zagotavlja varnost učencev;
- ureja kabinete, učila, zbirke, ...
- opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

DRUGA PODROČJA

- spremljanje učencev
(trenutno nezasedeno delovno mesto)

PODROČJE		DRUGO		DELA	Druga dela
Številka, navedena v KP VIZ	135	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANEGA UČENCA		ŠIFRA DM	J035064
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	20	30		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialno-pedagoška znanja.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Opravlja predvsem naslednja dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga gibalno oviranim učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno ovirani učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem 					

pomaga;

- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev v šoli ter druge naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole;
- pomaga pri uporabi ortopedskih in drugih pripomočkov;
- sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši;
- sodeluje na timskih sestankih;
- svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice;
- pomaga v oddelkih jutranjega varstva;
- pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu;
- opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja;
- nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi gibalno oviranega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

PODROČJE		DRUGO		DELA	Druga dela
Številka, navedena v KP VIZ	135	SPREMLJEVALEC SLEPEGA UČENCA		ŠIFRA DM	J035064
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA		PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	0	20		30	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialno-pedagoška znanja.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Opravlja predvsem naslednja dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem učencev v šoli ter druge naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; 					

- svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice;
- pomaga v oddelkih jutranjega varstva;
- pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu.

Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja:

- Nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi slepega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

SLOVENSKO OGRODJE KVALIFIKACIJ (SOK)
(Informativna priloga k opisu DM)
(Priloga 3)

Slovensko ogrodje kvalifikacij je komunikacijsko utemeljeno na učnih izidih, ki omogoča razvrščanje vseh kvalifikacij, ki jih je mogoče pridobiti v Republiki Sloveniji.

SOK obsega tri vrste kvalifikacij:

- **izobrazbo**, ki se izkazuje z javno listino o zaključenem izobraževanju,
- **poklicno kvalifikacijo**, ki se izkazuje s certifikatom o pridobljeni NPK, izdanem v skladu s predpisi, ki urejajo NPK, ali z drugo listino o zaključenem programu za usposabljanje oziroma izpopolnjevanje, izdano v skladu s predpisi, ki urejajo poklicno, strokovno in visokošolsko izobraževanje,
- **dodatno kvalifikacijo**, ki se ureja na način in po postopku, določenem v tem zakonu ter se izkazuje s potrdilom v skladu s tem zakonom.

Izobrazbe 1	Raven SOK	Raven EOK	Raven EOVK
<p>Diploma o višji strokovni izobrazbi iztekajočih se študijskih programih (Višja strokovna izobrazba- pridobljena po letu 1996)</p> <p>Diploma o višji strokovni izobrazbi oziroma višješolski izobrazbi (Višja strokovna izobrazba oziroma višješolska izobrazba - pridobljena do 30.9.2002)</p>	6	5	Kratki cikel
<p>Diploma prve stopnje (VS) aktualnih študijskih programih (Visokošolska strokovna izobrazba – VS – pridobljena po letu 2004)</p> <p>Diploma prve stopnje (UN) (Visokošolska univerzitetna izobrazba – UN - pridobljena po letu 2004)</p> <p>Diploma o visokem strokovnem izobraževanju (Visoka strokovna izobrazba - Pridobljena po letu 1994)</p>	7	6	Prva stopnja
<p>Diploma druge stopnje (Magisterij, pridobljen po magistrskem študijskem programu ali enovitem magistrskem študijskem programu - pridobljen po letu 2004)</p> <p>Diploma o specializaciji (Specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi – pridobljena do izteka št.l. 2015/16)</p> <p>Diploma o univerzitetnem izobraževanju</p>	8	7	Druga stopnja

(Univerzitetna izobrazba - pridobljena po letu 1994 do izteka št.l. 2015/16)			
Diploma o magisteriju znanosti (Magisterij znanosti/umetnosti – pridobljena do izteka št.l. 2015/16)	9	8	Tretja stopnja
Diploma o specializaciji (Specializacija po visoki univerzitetni izobrazbi - pridobljene po letu 1994 do izteka št.l. 2015/16)			
Diploma tretje stopnje aktualnih študijskih programih (Doktorat znanosti - pridobljen po letu 2004)	10	8	Tretja stopnja
Diploma o doktoratu znanosti (Doktorat znanosti - pridobljen po letu 2004)			

SOK - slovensko ogrodje kvalifikacij **EOK** – evropsko ogrodje kvalifikacij **EOVK** – evropsko ogrodje visokošolskih kvalifikacij

Osnovna šola Vrhovci
Cesta na Bokalce 1
1000 Ljubljana

Št.: 100-4/2018/10
Datum: **8. 1. 2019**



☎ 01 423 03 70

e-naslov: tajnistvo@os-vrhovci.si

spletna stran: www.os-vrhovci.si

TRR: 01261-6030665280

davčna št.: 34317627

KATALOG DELOVNIH MEST ZA JAVNA DELA

(Priloga 4)

Delovna mesta, na katerih delajo delavci preko javnih del, **NISO** sistemizirana delovna mesta.

Osebe s statusom invalida so lahko zaposlena v okviru programov javnih del skladno z veljavno zakonodajo:

- *Zakonom o pokojninskem in invalidskem zavarovanju,*
- *Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov.*

**KATALOG DELOVNIH MEST
ZA JAVNA DELA**

Osnovna šola Vrhovci

Šifra šole 66524

Zap. št. DM/N	Plačn a podskupina	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	Ime naziva	Osnovna plača	Velja od	Opombe
1	/	JD0000 1	Javna dela za I. raven izobrazbe/usposobljenosti	I	0	/	80% bruto min. plače	01/07/20 14	
2	/	JD0000 2	Javna dela za II. raven izobrazbe/usposobljenosti	II	0	/	85% bruto min. plače	01/07/20 14	
3	/	JD0000 3	Javna dela za III. raven izobrazbe/usposobljenosti	III	0	/	90% bruto min. plače	01/07/20 14	
4	/	JD0000 4	Javna dela za IV. raven izobrazbe/usposobljenosti	IV	0	/	95% bruto min. plače	01/07/20 14	
5	/	JD0000 5	Javna dela za V. raven izobrazbe/usposobljenosti	V	0	/	100% bruto min. plače	01/07/20 14	
6	/	JD0000 6	Javna dela za VI. raven izobrazbe/usposobljenosti	VI	0	/	110% bruto min. plače	01/07/20 14	
7	/	JD0000 7	Javna dela za VII. raven izobrazbe/usposobljenosti	VII	0	/	120% bruto min. plače	01/07/20 14	

Osnovna šola Vrhovci
Cesta na Bokalce 1
1000 Ljubljana

Št.: 100-4/2018/10
Datum: 8. 1. 2018



☎ 01 423 03 70
e-naslov: tajnistvo@os-vrhovci.si
spletna stran: www.os-vrhovci.si
TRR: 01261-6030665280
davčna št.: 34317627

SEZNAM DELOVNIH MEST

od 01. 01. 2019

s spremembami 01. 09. 2019, 01. 11. 2019 in 01. 09. 2020

(Priloga 5)

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna pod-skupina	Plačni razred od				Število napred. razredov
						01. 01. 2019	01. 09. 2019	01. 11. 2019	01. 09. 2020	
1.	B017316	Ravnatelj osnovne šole	/	VII/2	B1	53				/
2.	D027020	Pomočnik ravnatelja šole	3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/1	D2	36 38 41	37 39 42	37 40 43	5	
3.	D027030	Učitelj predmetnega pouka	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	5	
4.	D027039	Učitelj predmetnega pouka - razrednik	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	33 36 38 41	33 36 39 42	5
5.	D027029 D027030	Učitelj v podaljšanem bivanju	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/1 VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	5	
6.	D027030	Učitelj	4 - brez naziva	VII/2	D2	31	32	32	5	

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Plačni razred od				Število napred. razredov
						01. 01. 2019	01. 09.	01. 11.	01. 09. 2020	
							2019			
		razrednega pouka	naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik			34 36 39	35 37 40	35 38 41		
7.	D027039	Učitelj razrednega pouka - razrednik	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	33 36 38 41	33 36 39 42	5
8.	D027029 D027030	Drugi strokovni delavec v prvem razredu	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/1 VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	32 35 38 41	5
9.	D027030	Učitelj za dodatno pomoč	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	32 35 38 41	5
10.	D027004	Knjižničar	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	32 35 38 41	5
11.	D027026	Svetovalni delavec	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	32 35 38 41	5
12.	D027017	Organizator šolske prehrane	4 - brez naziva 3 - mentor 2 -	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	32 35 38 41	5

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna pod-skupina	Plačni razred od				Število napred. razredov
						01. 01. 2019	01. 09. 2019	01. 11. 2019	01. 09. 2020	
			svetovalec 1 - svetnik							
13.	D027022	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	5	
14.	D025001	Laborant III	/	V	D2	22	22	22	10	
15.	D037001	Organizator prehrane	/	VII/1	D3	30	31	31	10	
16.	J016027	Računovodja VI	/	VI	J1	25	25	25	10	
17.	J026026	Tajnik VIZ VI	/	VI	J2	24	24	24	10	
18.	J015013	Knjigovodja V	/	V	J1	20	20	20	10	
19.	J034020	Hišnik IV	/	IV	J3	17	17	17	10	
20.	J034030	Kuhar IV	/	IV	J3	17	17	17	10	
21.	J033008	Kuharski pomočnik III	/	III	J3	14	14	14	10	
22.	J032001	Čistilec II	/	II	J3	11	11	11	10	