



Št.: 1/2023/2
Datum: 5. 1. 2023

Na osnovi Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Vrhovci z dne, 17. 1. 2019 (v nadaljevanju akt) in v skladu z določili Pravilnika o spremembah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 161/22) / Pravilnika o spremembah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom (Uradni list RS, št. 161/22) / Pravilnika o spremembah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 161/22) je ravnatelj/ravnateljica Osnovne šole Vrhovci sprejel/a

Akt o dopolnitvi Pravilnika o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest Osnovne šole Vrhovci

1. Točka

V Uradnem listu, št. 161/22, z dne 23. 12. 2022 je bil objavljen Pravilnik o spremembah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole / Pravilnik o spremembah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom / Pravilnik o spremembah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami, po katerem lahko šola 1. 1. 2023 sistemizira nova delovna mesta:

- poslovni sekretar VII/1, z zahtevano visokošolsko izobrazbo prve stopnje ali visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV);
- poslovni sekretar VII/2, z zahtevano visokošolsko izobrazbo druge stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV);
- računovodja VII/2, z zahtevano visokošolsko izobrazbo druge stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV).

2. Točka

V Akt o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest se:

- v katalog delovnih mest (evidenco, seznam) dodajo pod administrativno - računovodsko področje nova delovna mesta:

Zaporedne številke iz aktov	Plač na podskupina	Šifra DM	Ime delovnega mesta	Tarifni razred DM	Šifra naziva	Ime naziva	Plač. raz. min.	Plač. raz. max.	Števil o napredovanj
77	J2	J027005	poslovni sekretar VII/1	VII/1	0	/	27	37	10
78	J2	J027006	poslovni sekretar VII/2	VII/2	0	/	32	42	10
34	J1	J017093	računovodja VII/2	VII/2	0	/	31	41	10

- v katalog opisov delovnih mest dodajo pod administrativno - računovodsko področje novi pogoji za zasedbo delovnega mesta:
 - poslovni sekretar VII/1,
 - poslovni sekretar VII/2,
 - računovodja VII/2.

3. točka

Ostale vsebine Akta o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest ostanejo nespremenjene.

4. točka

Dopolnitve se objavijo javno na način dostopnosti vsem zaposlenim.

Dopolnitve akta pričnejo veljati naslednji dan po objavi, uporabljajo pa se od 1. januarja 2023 dalje.



Ravnatelj/ravnateljica:
Marjanca Vampelj

V vednost: - vsem zaposlenim
- sindikatu

**OPI SI DELOVNIH MEST
in
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVINH MEST
OSNOVNE ŠOLE VRHOVCI**

Številka, navedena v KP VIZ 77	RACUNOVODSKO - ADMINISTRATIVNO - TEHNIČNO PODROČJE		Administrativno dela	
TARIFNI RAZRED	POSLOVNI SEKRETAR VII/1		ŠIFRA DM	J027005
VII./1	ŠIFRA NAZIVA	NAJNIŽJI PLAČNI RAZRED	PLAČNA PODSKUPINA	J2
/	/	27	NAJVIŠJI PLAČNI RAZRED	37
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)			
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja 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:	- 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 (podjemnih pogodb); • 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 blagajniških poslov in vodenje evidence:				
<ul style="list-style-type: none"> • dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke. 				
Opravljanje administrativnih del:				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • arhivira in vodi arhiv. 				

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje;
- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.**

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Številka, navedena v KP VIZ 78	RAČUNOVODSKO - ADMINISTRATIVNO - TEHNIČNO PODROČJE		Administrativno dela	
TARIFNI RAZRED VII./2	POSLOVNI SEKRETAR VII/2		ŠIFRA DM J027006	PLAČNA PODSKUPINA J2
VII./2	ŠIFRA NAZIVA /	NAJNIŽJI PLAČNI RAZRED 32	NAJVIŠJI PLAČNI RAZRED 42	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo II. stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV)
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen 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:	- 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:

- 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 pooblaščenimi osebami, 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 (podjemnih pogodb);
- 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 blagajniških poslov in vodenje evidence:

- dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov;
- vodi druge blagajniške evidence;
- obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.

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 evidence in evidence korespondence;
- sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice;
- izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil;

- arhivira in vodi arhiv.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje;
- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.**

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Številka, navedena v KP VIZ 34	RAČUNOVODSKO - ADMINISTRATIVNO - TEHNIČNO PODROČJE		Računovodska dela	
TARIFNI RAZRED	RAČUNOVODJA VII/2		ŠIFRA DM PLAČNA PODSKUPINA	J017093 J1
VII./2	ŠIFRA NAZIVA	NAJNIŽJI PLAČNI RAZRED	NAJVIŠJI PLAČNI RAZRED	
/	/	31	41	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo II. stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV)			
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.			
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:	- 1 leto.			
Poskusno delo:	- 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:	- 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:				
<ul style="list-style-type: none"> • 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:				
<ul style="list-style-type: none"> • 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:				
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, davčni upravi in Upravi za javna plačila; • opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; • obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; • obračunava pogodbeno dela. 				
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.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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