

**OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2**

<b>Št. opisa: 1</b>		<b>Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole</b>			
		<b>Potr. del. izkušnje: 5 let</b>			
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje, pedagoško vodenje</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Učitelj predmetov, ki se izvajajo na šoli, psiholog, pedagog</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/2</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Ravnateljski izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Naziv:</b>	<b>DA</b>	<b>5 let mentor</b>	<b>svetovalec</b>	<b>svetnik</b>	
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela v okviru svojih pooblastil;</li><li>• organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;</li><li>• imenuje pomočnika ravnatelja v skladu z normativi;</li><li>• sprejema splošne akte zavoda;</li><li>• sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;</li><li>• pripravlja program razvoja zavoda in je odgovoren za njegovo uresničevanje;</li><li>• pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo;</li><li>• pripravlja analizo učinkovitosti dela in poslovno poročilo;</li><li>• skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov in odraslih, ki se izobražujejo po posameznem programu;</li><li>• vodi delo učiteljskega zbora;</li><li>• podpisuje javne listine zavoda;</li><li>• oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;</li><li>• odgovarja za namensko porabo sredstev zavoda;</li><li>• spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;</li><li>• organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;</li><li>• je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li><li>• predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;</li><li>• ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede;</li><li>• organizira in spremlja delo svetovalne službe;</li><li>• skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja);</li><li>• obvešča svet staršev o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti dijakov;</li><li>• spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za njihovo</li></ul>					

delo;

- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- pripravlja podatke za izračun plač delavcev zavoda;
- odgovarja za varstvo pri delu;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Ravnatelj šole lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti drugega strokovnega delavca šole z najmanj visoko strokovno izobrazbo in s petimi leti delovnih izkušenj.

**Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu je ravnateljski izpit.**



<b>Št. opisa: 2</b>		<b>Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja</b>			
					<b>Potr. del. izkušnje: 5 let</b>
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/1 V II /2</b>	<b>Pedagoško and.-izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Naziv:</b>	<b>DA</b>	<b>5 let mentor</b>	<b>svetovalec</b>	<b>svetnik</b>	
<b>OPIS DELA</b>					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.					
V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda;</li><li>• pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;</li><li>• organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;</li><li>• skrbi za urejenost šolske dokumentacije;</li><li>• organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti;</li><li>• pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;</li><li>• sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;</li><li>• pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;</li><li>• pripravlja razporede vseh vrst izpitov;</li><li>• organizira dežurstva učiteljev in dijakov in nadzoruje njihovo izvajanje;</li><li>• skrbi za učbenike strokovnoteoretičnih predmetov;</li><li>• sodeluje z razredniki pri pripravi roditeljskih sestankov;</li><li>• sodeluje pri nabavljanju opreme;</li><li>• v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li><li>• sodeluje s skupnostjo dijakov;</li><li>• pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;</li><li>• sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;</li><li>• spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve;</li><li>• ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;</li><li>• ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;</li><li>• sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;</li><li>• pripravlja statistična in druga poročila;</li></ul>					

- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- sodeluje pri nabavi šolske opreme, strojev in naprav;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.**



<b>Št. opisa: 3</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Računovodja</b>				<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo</b>						
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Računovodja</b>						
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>	
<b>OPIS DELA</b>						
<p>Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• načrtuje in izvaja delo v računovodstvu;</li><li>• odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;</li><li>• pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;</li><li>• načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;</li><li>• analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;</li><li>• vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;</li><li>• skrbi za organizacijo in naloge, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene;</li><li>• obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;</li><li>• izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;</li><li>• ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZSS ipd.);</li><li>• izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;</li><li>• vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;</li><li>• izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;</li><li>• skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;</li><li>• pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;</li><li>• vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro in jo vodi;</li><li>• odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter</li></ul>						

poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);

- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- vodi materialno knjigovodstvo;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje;
- vnaša podatke za dodatno pokojninsko zavarovanje delavcev;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.**



<b>Št. opisa: 4</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Knjigovodja</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Ekonomski tehnik</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>V.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;</li><li>• tiska položnice za prispevek v šolski sklad, dijaški sklad, učbeniški sklad in knjiži plačila;</li><li>• tiska druge račune, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;</li><li>• ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;</li><li>• vodi in izvaja inventuro;</li><li>• pomaga pri vodenju pomožnih knjig – osnovnih sredstev, saldakonti;</li><li>• ureja knjigovodsko dokumentacijo;</li><li>• pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;</li><li>• opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.</li></ul> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.</b>					



<b>Št. opisa: 5</b>		<b>Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar</b>			
		<b>Potr. Del. izkušnje: 0 let</b>			
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško, kadrovsko delo in blagajniško delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Poslovni sekretar</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>
<b>OPIS DELA:</b>					
<p>Tajnica opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda.</p> <p>Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev,</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li><li>• sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;</li><li>• sprejema in posreduje naročila;</li><li>• vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li><li>• razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li><li>• ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li><li>• izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda;</li><li>• sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li><li>• izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;</li><li>• prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li><li>• piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li><li>• naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li><li>• fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li><li>• zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov in drugih;</li><li>• vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);</li><li>• ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);</li><li>• vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop;</li><li>• vnaša podatke za plače delavcev v KPIS;</li><li>• skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li><li>• vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);</li><li>• vodi evidence o javnih naročilih;</li><li>• vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih</li></ul>					



podatkov po predpisih;

- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.**



<b>Št. opisa: 5 A</b>		<b>Naziv delovnega mesta: Administrator</b>			
				<b>Potr. Del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Administrativni tehnik, Ekonomski tehnik, Komercialni tehnik, Upravni tehnik</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>V</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Administrator zavoda opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda.</p> <p>Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja zavoda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• opravlja administrativna dela v zvezi z dijaki, kot je izdajanje raznih potrdil, izpisov iz evidence itd.;</li><li>• skrbi in vodi arhiv šolske dokumentacije za dijake;</li><li>• ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod za dijake;</li><li>• skrbi za varnost osebnih podatkov dijakov;</li><li>• izvaja tajništvo zaključnih letnikov;</li><li>• ureja vitrine za dijake in odrasle;</li><li>• fotokopira in skrbi za redno vzdrževanje fotokopirnih strojev;</li><li>• vodi dokumentacijo izobraževanja odraslih;</li><li>• pripravlja razporede izpitov za odrasle;</li><li>• prepisuje dopise in druga gradiva;</li><li>• zbira in sortira prijavnice izpitov za dijake;</li><li>• izpisuje račune in vodi zbirnik računov za odrasle;</li><li>• opravlja druga dela po navodilih vodje izobraževanja odraslih in pomočnika ravnatelja;</li><li>• izpisuje obvestila o uspehu in letna spričevala za dijake;</li><li>• izpisuje statistične podatke za razrednike in ravnatelja ter vodi zapisnike o zaključnih izpitih in poklicni maturi;</li><li>• nadomešča tajnico v njeni odsotnosti.</li></ul> <p>Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel.</b>					



<b>Št. opisa: 6</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Hišnik</b>				<b>Potr. Del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo/Tehnično-vzdrževalno delo</b>						
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Strojni tehnik, elektrotehnik</b>						
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>V</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>	
<b>OPIS DELA</b>						
<p>Hišnik, opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li><li>• skrbi za red in čistočo okolice zavoda;</li><li>• skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;</li><li>• vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;</li><li>• opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;</li><li>• nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;</li><li>• pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;</li><li>• skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;</li><li>• predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;</li><li>• izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;</li><li>• skrbi za varnost opreme, stvari učencev in delavcev zavoda;</li><li>• vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;</li><li>• ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;</li><li>• skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;</li><li>• skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;</li><li>• vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;</li><li>• vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;</li><li>• z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li><li>• sodeluje s čistilkami, čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;</li></ul>						

- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja manjša popravila na šolskem inventarju ali zgradbi;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- vozi šolski avtomobil;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so vozniški izpit B kategorije, izpit iz varnosti pri delu.**



<b>Št. opisa: 7</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Čistilec</b>				<b>Potr. Del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje</b>						
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Osnovna šola</b>						
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>II.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>	
<b>OPIS DELA</b>						
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);</li><li>• čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, dvorišče);</li><li>• čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;</li><li>• čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;</li><li>• prezračuje prostore;</li><li>• vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;</li><li>• zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;</li><li>• preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;</li><li>• odnaša odpadke na ustrezno deponijo;</li><li>• obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;</li><li>• generalno čisti prostore;</li><li>• skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);</li><li>• upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li><li>• s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;</li><li>• obvešča nadrejene o potrebah po naročanju čistilnih sredstev;</li><li>• opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.</li></ul> <p>Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>						
<b>Opombe:</b>						



<b>Št. opisa: 8</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Spremljevalec gibalno oviranih dijakov</b>				
				<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Zdravstveni tehnik</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>V.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Spremljevalec gibalno oviranih dijakov opravlja predvsem naslednja dela:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pomaga gibalno oviranim dijakom, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;</li><li>• skrbi za to, da se gibalno ovirani dijaki varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga;</li><li>• opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih dijakov v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.</li></ul> <p>Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so vozniški izpit B kategorije.</b>					



<b>Št. opisa: 9</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec</b>				
					<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Psiholog, Pedagog</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/2</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;</li><li>• sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda;</li><li>• sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;</li><li>• oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;</li><li>• vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;</li><li>• sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa;</li><li>• svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;</li><li>• sodeluje na strokovnih aktivih;</li><li>• učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;</li><li>• vodi vpisni postopek v prve in višje letnike, oblikuje oddelke in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;</li><li>• individualno svetuje dijakom in staršem pri reševanju učne in vzgojne in druge problematike;</li><li>• evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;</li><li>• organizira in pripravlja informativne dneve;</li><li>• pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;</li><li>• sodeluje s starši dijakov in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;</li><li>• udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;</li><li>• sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;</li><li>• izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;</li><li>• vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;</li><li>• svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;</li><li>• skrbi za dijake s posebnimi potrebami;</li></ul>					

- pripravlja individualne pogodbe z dijaki;
- usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom s težavami;
- skrbi za razporeditev dijakov v letnike;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikroravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- razvija strokovno delo v zavodu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
  - dela s šolskimi novinci;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- organizira tehnične dneve za osnovnošolce;
- skrbi za izvajanje šolske prehrane;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.**





<b>Št. opisa: 10</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Knjižničar</b>				<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo</b>						
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Bibliotekar</b>						
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/2</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>	
<b>OPIS DELA</b>						
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;</li><li>• spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;</li><li>• strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke;</li><li>• skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;</li><li>• skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;</li><li>• vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;</li><li>• organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;</li><li>• izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake ter dijakom in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;</li><li>• motivira dijake za branje;</li><li>• dijake postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;</li><li>• spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;</li><li>• svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi;</li><li>• pripravlja razstave in prireditve oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;</li><li>• svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;</li><li>• spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;</li><li>• skrbi za pridobivanje novih bralcev;</li><li>• oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;</li><li>• se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;</li><li>• sodeluje z drugimi knjižnicami;</li><li>• skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;</li><li>• sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;</li><li>• nadomešča odsotnega strokovnega delavca;</li><li>• opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.</li></ul>						
Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis						

njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.**



<b>Št. opisa: 11</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Organizator praktičnega pouka v delovnem procesu</b>				
				<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Inženir grafičarstva</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira praktični pouk v delovnem procesu;</li><li>• sodeluje pri pripravi načrta praktičnega izobraževanja v podjetju v sodelovanju s sodelavci in mentorjem v podjetju;</li><li>• obiskuje dijaka na učnem delovnem mestu;</li><li>• sodeluje pri pripravi kriterijev za izbiro učnega mesta;</li><li>• sodeluje pri izbiri ustreznega mentorja v sodelovanju s podjetjem;</li><li>• vodi različne evidence o dijaku (evidenca prisotnost, obvestila o bolezni, dnevnik dijaka, ocenjevalni listi, anketni vprašalnik, zaključno poročilo);</li><li>• spremlja dijakovo delo in napredek v stroki;</li><li>• komunicira z mentorjem v podjetju;</li><li>• z mentorjem v podjetju sodeluje pri reševanju nastalih dilem in problemov;</li><li>• sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev;</li><li>• izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma blaga v skladu s sklepom ravnatelja;</li><li>• koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov;</li><li>• skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka;</li><li>• po potrebi skupaj z razrednikom skliče sestanek s starši in dijaki ter mentorjem v podjetju;</li><li>• organizira in dogovori termine za ocenjevanje v sodelovanju z mentorjem v podjetju in je za to odgovoren (upoštevata Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanj);</li><li>• pripravlja kolektivne pogodbe z delodajalci;</li><li>• izvede ocenjevanje po vnaprej določenih kriterijih, s katerimi je seznanjen dijak in mentor v podjetju;</li><li>• daje navodila dijaku in mu nudi pomoč pri sestavi zaključnega poročila;</li><li>• pregleda in oceni poročila s praktičnega izobraževanja v delovnem procesu;</li><li>• uskladi končno oceno z mentorjem v podjetju;</li><li>• po zaključku praktičnega izobraževanja izvede anketo in na osnovi rezultatov ankete analizira potek PIDP;</li><li>• na osnovi pisnih podatkov opravi evalvacijo o uspešnosti izobraževanja v</li></ul>					

posameznem podjetju;

- ugotovi in ovrednoti dijakov napredek v stroki za posamezni letnik.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.**



<b>Št. opisa: 12</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic)</b>				
	<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Inženir grafičarstva</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa: <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira in vodi praktični pouk v delavnicah;</li><li>• pripravlja urnik praktičnega pouka in učno obveznost učiteljev praktičnega pouka;</li><li>• ureja nadomeščanja učiteljev praktičnega pouka;</li><li>• organizira popravila in vzdrževanje strojev, naprav in prostorov;</li><li>• organizira zaključni izpit iz izdelka ali storitve;</li><li>• organizira strokovne ekskurzije v skladu s šolskim koledarjem;</li><li>• poučuje skladno z normativi;</li><li>• nadomešča odsotne delavce;</li><li>• nabavlja stroje, naprave, reprodukcijski material za potrebe praktičnega pouka in čistilna sredstva;</li><li>• vodi in je odgovoren za pravilno izpeljavo naročil malih vrednosti;</li><li>• sodeluje z delovnimi organizacijami, obrtniki, proizvajalci opreme;</li><li>• predlaga in organizira strokovna usposabljanja učiteljev praktičnega pouka;</li><li>• izvaja dela s področja varstva pri delu in požarne varnosti;</li><li>• nadzoruje hišnika, čistilke in vzdrževalca učne tehnologije;</li><li>• sodeluje v strokovnem kolegiju in drugih strokovnih organih šole;</li><li>• sodeluje pri pripravi letnega načrta šole;</li><li>• opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in v skladu s predpisi.</li></ul>					
Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
<b>Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.</b>					



<b>Št. opisa: 13</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Organizator delovne prakse</b>				
					<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Inženir grafičarstva , dipl. inženir grafične tehnike</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
	<b>VII</b>				
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira delovno prakso za vse oddelke zavoda v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom;</li><li>• oblikuje predlog letnega načrta izvedbe delovne prakse ter strokovne podlage za to področje;</li><li>• pripravlja pogodbe za delovne organizacije in oblikuje načrte delovne prakse v delovnem procesu;</li><li>• skrbi za zavarovanje dijakov v času delovne prakse;</li><li>• sodeluje z drugimi ustanovami in organizacijami v zvezi z izvedbo delovne prakse ter se dogovarja o pogojih izvedbe;</li><li>• izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja;</li><li>• seznanja dijake s pogoji in predpisi, s katerimi se zagotavlja varstvo pri delu;</li><li>• organizira in vodi evidenco o preventivnih zdravstvenih pregledih dijakov;</li><li>• usklajuje dejavnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov;</li><li>• skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo delovne prakse;</li><li>• skrbi za izvajanje obveznosti dijakov med delovno prakso (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomeščanje izostankov idr.);</li><li>• razrednikom posreduje podatke, ki so potrebni za vpis v evidenco o opravljeni delovni praksi;</li><li>• nadzoruje izvajanje delovne prakse;</li><li>• opravlja druga dela, potrebna za izvedbo delovne prakse;</li><li>• opravlja druge naloge, povezane z organizacijo delovne prakse, glede na navodila vodstva zavoda in v skladu s predpisi.</li></ul> <p>Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.</b>					



<b>Št. opisa: 14</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije</b>				
<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>					
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Strojnik, Strojni tehnik, Električar, Elektrotehnik</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>IV., V.</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>NE</b>
<b>OPIS DELA</b>					
Tehnični delavec opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda, in poslovne površine, na katerih se nahajajo ta osnovna sredstva;</li><li>• dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda;</li><li>• sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;</li><li>• ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;</li><li>• profesorje in druge strokovne delavce oskrbuje s potrebnimi učnimi pripomočki in jih pouči o njihovi uporabi;</li><li>• pri prireditvah in dejavnostih, ki potekajo v zavodu, skrbi za delovanje sredstev in pripomočkov, ki so potrebni za izvedbo (npr. ozvočenje ...);</li><li>• skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, v katerih se nahaja učna tehnologija, in za stalno uporabnost gasilnih aparatov v teh prostorih;</li><li>• skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev;</li><li>• naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more popraviti;</li><li>• skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremljenost vseh prostorov zavoda, v katerih se nahajajo učna tehnologija in stroji;</li><li>• skrbi za redno čiščenje učne tehnologije in strojev oziroma za njihovo zaščito;</li><li>• opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda in v skladu s predpisi;</li><li>• oskrbuje učitelje praktičnega pouka s potrebnim repromaterialom, ki ga tudi razreže ali drugače pripravi za pouk;</li><li>• vzdržuje in vozi šolski avto;</li><li>• skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;</li><li>• skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;</li><li>• pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;</li><li>• izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;</li><li>• nabavlja repromaterial;</li><li>• skrbi in vodi skladišče.</li></ul>					

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu je voziški izpit B kategorije in delo na računalniku.**





<b>Št. opisa: 15</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Učitelj splošnoizobraževalnih predmetov</b>				
					<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Ustrezna fakulteta ali pedagoška akademija</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/2</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Naziv:</b>	<b>NE</b>				
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa:</p> <p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;</li><li>• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;</li><li>• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;</li><li>• opravlja naloge tajnika poklicne mature;</li><li>• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;</li><li>• popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;</li><li>• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li><li>• sodeluje v strokovnih aktivih, študijskih skupinah in drugih organih zavoda;</li><li>• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li><li>• opravlja naloge razrednika;</li><li>• sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;</li><li>• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li><li>• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li><li>• oblikuje letne priprave za redni pouk;</li><li>• opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li><li>• odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo;</li><li>• opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li><li>• ureja kabinete, zbirke, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;</li><li>• organizira kulturne, športne, naravoslovne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;</li><li>• pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li></ul>					

- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;
- izvaja interesne dejavnosti;
- vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;
- izvaja nadzor dijakov pri toplem obroku;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.**



<b>Št. opisa: 15</b>	<b>Naziv delovnega mesta: Učitelj strokovnih predmetov - modulov</b>				
					<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Ustrezna fakulteta ali pedagoška akademija</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/2</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
	<b>VII/1</b>				
<b>Naziv:</b>	<b>NE</b>				
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa:</p> <p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;</li><li>• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;</li><li>• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;</li><li>• opravlja naloge tajnika poklicne mature;</li><li>• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;</li><li>• popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;</li><li>• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li><li>• sodeluje v strokovnih aktivih, študijskih skupinah in drugih organih zavoda;</li><li>• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li><li>• opravlja naloge razrednika;</li><li>• sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;</li><li>• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li><li>• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li><li>• oblikuje letne priprave za redni pouk;</li><li>• opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li><li>• odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo;</li><li>• opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li><li>• ureja kabinete, zbirke, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;</li><li>• organizira kulturne, športne, naravoslovne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;</li><li>• pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma</li></ul>					

sodeluje pri navedenih dejavnostih;

- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;
- izvaja interesne dejavnosti;
- vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;
- izvaja nadzor dijakov pri toplem obroku;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.**



<b>Št. opisa: 16</b>		<b>Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka</b>			
		<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>			
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Inženir grafičarstva, grafični tehnik</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VI</b> <b>V</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Naziv:</b>	<b>NE</b>				
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, zlasti pa:</p> <p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;</li><li>• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;</li><li>• popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;</li><li>• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li><li>• sodeluje v strokovnih aktivih, študijskih skupinah in drugih organih zavoda;</li><li>• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li><li>• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;</li><li>• opravlja naloge tajnika poklicne mature;</li><li>• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;</li><li>• opravlja naloge razrednika;</li><li>• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li><li>• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li><li>• oblikuje letne priprave na redni pouk;</li><li>• opravlja dela mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li><li>• odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo;</li><li>• opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;</li><li>• ureja kabinete, zbirke in druge prostore;</li><li>• spremlja dijake na kulturnih, športnih prireditvah in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcijah, pri katerih sodelujejo dijaki;</li><li>• pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li></ul>					

- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;
- izvaja interesne dejavnosti;
- izvaja krožke;
- izvaja nadzor dijakov pri toplem obroku;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.**



<b>Št. opisa: 17</b>		<b>Naziv delovnega mesta: Laborant</b>			
				<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: V. stopnja izobrazbe s 315 urami fizike ali kemije</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>V</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Naziv:</b>	<b>NE</b>				
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;</li><li>• izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sprti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;</li><li>• izvaja priprave na praktični pouk (priprava materiala);</li><li>• evidentira uspešnost dela dijakov pri vajah;</li><li>• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li><li>• sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;</li><li>• nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;</li><li>• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li><li>• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li><li>• je mentor dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;</li><li>• ureja kabinete in druge prostore;</li><li>• ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;</li><li>• pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki;</li><li>• pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;</li><li>• opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;</li><li>• opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.</li></ul>					
Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
<b>Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.</b>					



<b>Št. opisa: 18</b>		<b>Naziv delovnega mesta: Organizator izobraževanja odraslih</b>			
<b>Šifra delovnega mesta: SZ932</b>			<b>Potr. del. izkušnje: 0 let</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Organizacijsko delo pri izobraževanju odraslih</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: Ustrezna fakulteta</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>VII/1 VII/2</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>DA</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Naziv:</b>	<b>NE</b>				
<b>OPIS DELA</b>					
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira izobraževanje odraslih v zavodu;</li><li>• oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda;</li><li>• je odgovoren za izvedbo programa izobraževanja odraslih;</li><li>• oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov;</li><li>• oblikuje kataloge znanj za udeležence izobraževanja odraslih;</li><li>• oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev);</li><li>• zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje;</li><li>• oblikuje predlog nadstandardnih programov;</li><li>• pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle;</li><li>• oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami;</li><li>• sodeluje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami – uporabniki;</li><li>• razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja);</li><li>• vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih;</li><li>• prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.);</li><li>• razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja);</li><li>• skrbi za osebne liste kandidatov v programu izobraževanja odraslih;</li><li>• pripravlja za kandidate dokumentacijo za zaključni izpit in poklicno maturo in izdaja spričevala;</li></ul>					



- daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih;
- skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja;
- svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanje izpitov glede na predhodno izobraževanje;
- organizira in nadzira sklepanje pogodb o izobraževanju, pogodb o delu in avtorskih pogodb ter skrbi za izvršitev teh pogodb;
- pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila;
- spremlja finančno stanje dejavnosti izobraževanja odraslih (finančni plan in realizacija prihodkov in odhodkov) v sodelovanju z računovodsko službo zavoda;
- sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu;
- vodi pedagoško dokumentacijo vpisanih kandidatov ob delu – prijavnico za vpis, osebni list, matično knjigo;
- daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih;
- pripravlja za kandidate dokumentacijo za zaključni izpit in izdaja spričevalo o zaključnem izpitu;
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja šole.

Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.**