

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in 36/08) ravnateljica Natalija Petakovič, prof., v soglasju z Ministrstvom za šolstvo in šport določam

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST

GIMNAZIJE NOVO MESTO

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod. Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, 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 opravljanjo dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja v matični zgradbi Gimnazije Novo mesto

OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev 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.

7. člen

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah po naslednjih ravneh in vsebinah:

- poslovođenje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- administrativno in blagajniško delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- tajniško in kadrovsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- hišniško delo,
- oskrbovalno-prehrabeno delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote vodi ravnatelj ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto/dejavnost,
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- znanje slovenskega knjižnega jezika,
- pedagoško-andragoško izobrazbo,
- opravljen strokovni izpit,
- specialno pedagoško izobrazbo,
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti: osebnostna primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest, ki je kot priloga 3 sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

12. člen

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

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

STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

13. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

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

PRIPRAVNIKI

14. člen

Zavod 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 zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

ZDRAVSTVENI PREGLEDI

15. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled. Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3. odstavkom 36. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

POGOJI ZA ZAPOSILITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

16. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.
Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

17. člen

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

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

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

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju se izvede prevedba delovnega mesta »pisarniški referent« v delovno mesto »administrator« v skladu z Aneksom k Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS in dogovorom (Uradni list RS, št. 60/08).

Ravnatelj mora najpozneje do 1. 9. 2008 javnemu uslužbencu oziroma enemu izmed javnih uslužbencev, ki so prevedeni na delovno mesto iz prejšnjega odstavka, ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto »poslovni sekretar« v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

19. člen

Uskladitev poimenovanj in šifer delovnih mest s tem pravilnikom, ki se opravi za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, se ne šteje za spremembo delovnega mesta oziroma vrste dela.

20. člen

Direktor/ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim obvestilo o spremembi plače in podatkov o delovnem mestu in aneks k pogodbi o zaposlitvi v skladu drugim odstavkom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju najkasneje do 5. avgusta 2008.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski (spletni strani) zavoda.

V Novem mestu, 31. 8. 2009

Ravnateljica:
Natalija Petakovič, prof.

PRILOGA 1 - SEZNAM DELOVNIH MEST

<i>Šifra del. mesta</i>	<i>Št. op.</i>	<i>Naziv del. mesta</i>	<i>Zaht. st. izobrazbe</i>	<i>Zahtevana smer izobrazbe</i>	<i>Zaht. del. izkušnje</i>
B017313	1	Ravnatelj	VII.	Univ. študijski program za učitelja oz. svetovalnega del. na šoli	8
DO27019	2	Pomočnik ravnatelja	VII.	Univ. študijski program za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli	8
DO27026	3	Svetovalni delavec	VII.	Univerzitetni študijski program iz psihologije, pedagogike oz. socialnega dela	0
DO27004	4	Knjižničar	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz bibliotekarstva	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - slo	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz slovenskega jezika	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - lat	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz latinskega jezika	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - ang	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz angleškega jezika ali angleškega jezika s književnostjo	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - fra	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz francoskega jezika s književnostjo	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - nem	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz nemškega jezika ali nemškega jezika s književnostjo	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - špa	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz španskega jezika ali španskega jezika s književnostjo	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - mat	VII.	Enopredmetni univerzitetni študijski program iz matematike	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – zgo	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program zgodovine	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – geo	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program geografije	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – psi	VII.	Enopredmetni univerzitetni študijski program iz psihologije	0

DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – soc	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz sociologije	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – fil	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz filozofije	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – bio	VII.	Enopredmetni univerzitetni študijski program iz biologije	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – fiz	VII.	Enopredmetni univerzitetni študijski program iz fizike	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - kem	VII.	Enopredmetni univerzitetni študijski program iz kemije	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – inf	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz računalništva in infomatike	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - švz	VII.	Enopredmetni univerzitetni študijski program iz športne vzgoje	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov – lum	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz umetnostne zgodovine ali enopredmetni študijski program iz likovne pedagogike	0
DO27030	5	Učitelj teoretičnih predmetov - gla	VII.	Enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz glasbene pedagogike ali muzikologije	0
D025001	6	Laborant – sodelavec – fiz	V.	Opravljena matura z izbirnim predmetom fizika oz. štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur fizike	0
D025001	6	Laborant – sodelavec – bio	V.	Opravljena matura z izbirnim predmetom biologija oz. štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur biologije	0
D025001	6	Laborant – sodelavec - kem	V.	Opravljena matura z izbirnim predmetom kemija oz. štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur kemije	0
JO26004	7	Poslovni sekretar	VI.	Višja strokovna (ekonomska, administrativna, upravna)	0
JO16027	8	Računovodja	VI.	Višja strokovna (ekonomska ali druga ustrezne smeri)	0
JO15013	9	Knjigovodja	V.	Srednja strokovna (ekonomska ali druga ustrezne smeri)	0

JO25002	10	Administrator	V.	Srednja strokovna (ekonomska ali druga ustrezne smeri)	0
JO34020	11	Hišnik	IV.	Srednji poklicni program strojne, elektro, gradbene ali lesarske smeri	0
JO32001	12	Čistilec	II.	Opravljena osnovnošolska obveznost	0
JO36024	13	Vzdrževalec učne tehnologije	VI.	Srednješolski ali visoko strokovni program elektro, strojne, računalniške ali informacijske smeri	0

(alternativna smer izobrazbe je razvidna iz Odredbe o izobrazbi učiteljev in laborantov v izobraževalnih programih gimnazije)

PRILOGA 2 - OPISI DELOVNIH NALOG

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole				
					Potr. del. izkušnje: 8 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univ. štud. program za učitelja oz. svetovalnega del. na šoli					
Stopnja strok. izob.:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec, svetnik		
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo šole; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte šole; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov šole ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja šole; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov; • obvešča svet staršev o delu šole; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic 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 šole s šolsko zdravstveno službo; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami; • skrbi za promocijo šole; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom, splošnimi akti šole in drugimi predpisi. 					

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja				
					Potr. del. izkušnje: 8 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univ. štud. program za učitelja oz. svetovalnega del. na šoli					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec, svetnik		
OPIS DELA					
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"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta šole in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo dijakov; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve; • ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi. 					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Uni. štud. program iz psihologije, pedagogike oz. soc. dela					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom šole; • sodeluje pri načrtovanju dela šole; • sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; • oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa; • svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; • sodeluje na strokovnih aktivih; • učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; • vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; • individualno svetuje dijakom in staršem; • evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke; • pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; • sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake z učnimi in vzgojnimi težavami; • sodeluje s starši dijakov in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; • sodeluje z zunanjimi ustanovami; • udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo; • sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti; • izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom; • vodstvu šole pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke; • svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč; • izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči; • usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom s težavami; • skrbi za razporeditev dijakov v prvi in druge 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;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v šoli ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z učenci s SUT;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja šola;
- oblikuje oddelke prvega letnika;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih vodstva šole v skladu s predpisi.

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

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Knjižničar				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Enopredmetni ali dvopredmetni uni. štud. program iz bibliotekarstva					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter v skladu s sklepi vodstva šole, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; • organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; • izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake ter dijakom in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; • motivira dijake za branje; • dijake postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagala pri iskanju informacij; • spremlja vzgojno-izobraževalne programe šole in se vključuje vanje s svojim delom; • svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi; • pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; • svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; • spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; • skrbi za pridobivanje novih bralcev; • oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; • se sprti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje; • sodeluje z drugimi knjižnicami; • skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja; • sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora; • nadomešča odsotnega strokovnega delavca; • opravlja druga dela po navodilih vodstva šole v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: Učitelj splošno izobraževalnih predmetov				
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Enopredmetni ali dvopredmetni uni. štud. program ustrezne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije					
OPIS DELA					
<p>Učitelj izvaja pedagoško proces na srednji šoli. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • opravlja naloge razrednika, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke, • sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v strokovnem aktivu in v drugih strokovnih organih šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravi in izvede strokovne ekskurzije v skladu z LDN šole, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih vodstva šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: Laborant				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Opravljenata matura z izbirnim predmetom fizika oz. kemija oz. biologija oz. štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur fizike oz. kemije oz. biologije					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole in z odredbo vodstva šole, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu šole; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela dijakov pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih šole; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • je mentor dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, ki jih organizira šola, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole. 					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar		Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško in kadrovsko delo				
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna (poslovna, ekonomska, administrativna, upravna)				
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit: DA
OPIS DELA				
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva šole.</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"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za šolo; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem šole; • ureja arhiv šole in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem šole, dijakom in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva šole; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov šole; • naroča in izdaja pisarniško gradivo ter gradivo za pouk; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov in drugih; • opravlja administrativna dela za sindikat; • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih, ipd.); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva šole; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi šola; • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje, zdravstvenega, socialnega, invalidskega in pokojninskega zavarovanja; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih del. nalog.</p>				

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: Računovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna (ekonomska ali druga ustrezne smeri)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva šole. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog fin.-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva šole; • načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; • analizira finančne rezultate poslovanja šole in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • obvešča vodstvo šole 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 šole; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; • ureja zadeve s področja fin.-račun. službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti šole; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); • skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; • obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke; • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; • upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: Knjigovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna (ekonomska ali druga ustrezne smeri)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<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"> • sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač; • izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov; • izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove; • izdeluje letni obračun izplačanih plač; • obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač; • obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač; • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom; • tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem šole; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja); • opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...); • vodi in izvaja inventuro; • vodi blagajno in blagajniški dnevnik; • pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu; • sprejema vplačila od dijakov, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • opravlja druga dela, ki so za šolo določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu računovodje in vodstva šole v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: Administrator				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna (ekonomska ali druga ustrezne smeri)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva šole. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno delo za šolo; • izpolnjuje potne naloge, jih predloži v podpis in obračunava; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • vodi evidenco o prisotnosti delavcev na delu; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo in spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • vpisuje račune in jih predloži v podpis; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

Št. opisa: 11	Naziv delovnega mesta: Hišnik				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna šola tehnične smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje poslovno zgradbo šole in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; • skrbi za poslovno zgradbo in inventar šole ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice šole; • vzdržuje osnovna sredstva šole v prostorih in na njenih zunanjih površinah; • opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov šole; • nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; • pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov šole; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v šoli; • predlaga vodstvu šole nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje šole in poskrbi za njihovo nabavo; • izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; • skrbi za varnost opreme, stvari dijakov in delavcev šole ter za varstvo pred tatvinami; • vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalci šole na inventarju, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov šole, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; • vsak dan pregleduje stanje prostorov in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje šole; • vsak teden natančneje pregleda prostore šole, vsak mesec pa pregleda vse prostore in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu; • z vodstvom šole se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; • sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov šole; • odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov šole; • skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore šole, 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 šole; • pomaga pri pripravi prostorov šole za prireditve; • sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov šole; • opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah šole; • dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za šolo; 					

- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva šole v skladu s predpisi.

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

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: Čistilec				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Končana osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore šole); • čisti neposredno okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju šole in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • s hišnikom oziroma vodstvom šole se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva šole in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: vzdrževalec učne tehnologije (za SŠ)	
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo		
Vrsta strokovne izobrazbe: smeri elektro, strojne, računalniške, informacijske ..		
Stopnja strok. izobrazbe: V., VI.	Pedagoško-and. izob.: NE	Strok. izpit: NE
OPIS DELA		
<p>Tehnični delavec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za brezhibno delovanje šolskega informacijskega sistema (LOGOS); • usklajuje, nadzira, ažurira in nudi potrebno podporo vsem udeležencem oz. uporabnikom šolskega informacijskega sistema; • skrbi za stalno izpopolnjevanje znanja, spremljanje in osvajanje vseh novosti na področju računalniške, informacijske, učne ... tehnologije; • oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda, in poslovne površine, na katerih se nahajajo ta osnovna sredstva; • dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda; • sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; • profesorje in druge strokovne delavce oskrbuje s potrebnimi učnimi pripomočki in jih pouči o njihovi uporabi; • pri prireditvah in dejavnostih, ki potekajo v zavodu, skrbi za delovanje sredstev in pripomočkov, ki so potrebni za izvedbo (npr. ozvočenje ...); • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, v katerih se nahaja učna tehnologija, in za stalno uporabnost gasilnih aparatov v teh prostorih; • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev; • skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, v katerih so stroji zavoda; • naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more popraviti; • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremljenost vseh prostorov zavoda, v katerih se nahajajo učna tehnologija in stroji; • skrbi za redno čiščenje učne tehnologije in strojev oziroma za njihovo zaščito; • opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda in v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>		
<p>Opombe:</p> <p>Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno), - znanje dela z informacijsko tehnologijo, - nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti ali na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev in nekaznovanost zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - odgovornost za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog, - odgovornost za stalno spremljanje in uvajanje novosti v tehnologiji, - izpolnjevanje drugih posebnih pogojev po določenih ZOFVI-ja in Kolektivne pogodbe za dejavnost VIZ. 		