



PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA GIMNAZIJI NOVO MESTO

Št. proračunskega uporabnika: 69540

Št. vpisa v register: A-01-11

Datum: 16. 12. 2024

Velja od: 1. 1. 2025

Sprememba: 14. 8. 2025

Velja od: 1. 9. 2025

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih - ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 13. členom Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju – ZSTSPJS (Ur. l. RS, št. 95/24) in Aneksom h KPVIŽ (Ur. l. RS, št. 99/24) ravnateljica Gimnazije Novo mesto Mojca Lukšič sprejme 16. 12. 2024

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA GIMNAZIJI NOVO MESTO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo notranja organizacija in delovna mesta na Gimnaziji Novo mesto (v nadaljevanju šola), način vodenja, pooblastila in odgovornosti delavcev ter delovna mesta, ki jih ženske in otroci po predpisih ne smejo opravljati.

2. člen

Šola deluje kot javni zavod na področju vzgoje in izobraževanja ter opravlja dejavnosti in naloge, določene z ustanovitvenim aktom, z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter drugimi predpisi.

II. ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

3. člen

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

Za opravljanje dela s področja svoje dejavnosti šola oblikuje stalne ali občasne skupine oziroma druga delovna telesa.

4. člen

Programi in projekti, ki jih izvaja šola, se opredelijo v letnem delovnem načrtu, ki ga sprejme svet šole.

III. DELOVNA MESTA

5. člen

Delovna mesta v šoli se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja

šola, in v skladu s potrebami šole glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja šola. Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja šola. Za druge dejavnosti, ki jih opravlja šola, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

6. člen

Delovna mesta šole so opredeljena v Katalogu delovnih mest, ki je priloga 1 tega pravilnika. Opis del in nalog posameznega delovnega mesta je določen v prilogi 2 tega pravilnika.

7. člen

O zasedbi delovnega mesta odloča ravnatelj.

8. člen

Šola skladno z razpisom pripravniških mest, ki ga pripravi ministrstvo, pristojno za šolstvo, zaposli pripravnike, ki so ji dodeljeni.

Pripravništvo se izvaja skladno s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

Šola lahko, skladno z možnostmi šole in zakonodajo, usposablja tudi pripravnike prostovoljce.

9. člen

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

IV. NAČIN VODENJA IN POOBLASTILA TER ODGOVORNOST DELAVCEV

10. člen

Šolo vodi ravnateljica skladno z zakonom, ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi. V odsotnosti nadomešča ravnateljico pooblaščen oseba, ki jo določi s pisnim pooblastilom, v katerem se določi tudi obseg pooblastila.

11. člen

Delavci šole opravljajo dela in naloge, določene s tem pravilnikom za delovno mesto, za katerega so sklenili delovno razmerje, skladno z letnim delovnim načrtom, po navodilih ravnatelja in vodje programa oziroma projekta, ki so jim odgovorni za svoje delo.

12. člen

Ravnatelj lahko glede na trenutne potrebe skladno z zakonom in drugimi predpisi prerazporedi delavce k posameznim nalogam in tako zagotavlja njihovo polno zaposlenost ter nemoteno opravljanje vseh obveznosti šole.

V. DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI, TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI

13. člen

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

14. člen

Invalidi lahko v šoli 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.

VI. STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

15. 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. Strokovni delavec mora obvladati slovenski knjižni jezik in imeti opravljen strokovni izpit.

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

16. člen

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

17. člen

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

VII. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

18. 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.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Gimnazije Novo mesto z dne 16. 12. 2013.

20. člen

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

V Novem mestu, 16. 12. 2024

Ravnateljica:
Mojca Lukšič

Objavljeno na oglasni deski dne: 16. 12. 2024.

Zahtevano mnenje sindikata dne: 16. 12. 2024.

Podpis sindikalnega zaupnika:

Sprememba objavljena na oglasni deski: 18. 8. 2025.

Zahtevano mnenje sindikata dne: 18. 8. 2025.

Podpis sindikalnega zaupnika:

PRILOGA 1 - KATALOG DELOVNIH MEST

Št. op.	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Plačni razredi		
						izhodiščni	končni	Št. PR napredovanj
1	B017313	Ravnatelj	-	VII/2	B1	-	-	-
2	D027020	Pomočnik ravnatelja	4 – mentor 3 – svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2	24 27 30 32	29 32 35 37	5
3	D027026	Svetovalni delavec	5 – brez naziva 4 – mentor 3 – svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2	19 22 25 28 30	24 27 30 33 35	5
4	D027004	Knjižničar	5 – brez naziva 4 – mentor 3 – svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2	19 22 25 28 30	24 27 30 33 35	5
5	D027030	Učitelj	5 – brez naziva 4 – mentor 3 – svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2	19 22 25 28 30	24 27 30 33 35	5
6	D027039	Učitelj-razrednik	5 – brez naziva 4 – mentor 3 – svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2	20 23 26 29 31	25 28 31 34 36	5
7	D025001	Laborant III (velja do 31. 8. 2025)	0	V	D2	8	18	10
7	D025005	Laborant III (velja od 1. 9. 2025)	1 – brez naziva 2 – mentor 3 – svetovalec	V	D2	8 11 14	13 16 19	5
8	D097004	Poslovni sekretar VII/1	0	VII/1	D9	13	23	10
8	D097081	Poslovni sekretar VII/2	0	VII/2	D9	18	28	10
8	D097013	Tajnik VIZ VII/1 (II)	0	VII/1	D9	14	24	10
8	D097026	Tajnik VIZ VII/1 (I)	0	VII/1	D9	16	26	10
9	D096042	Računovodja VI	0	VI	D9	11	21	10
9	D096051	Glavni računovodja VI	0	VI	D9	13	23	10
9	D097038	Računovodja VII/1	0	VII/1	D9	17	27	10
9	D097084	Glavni računovodja VII/1	0	VII/1	D9	19	29	10
9	D097063	Računovodja VII/2 (III)	0	VII/2	D9	18	28	10
9	D097124	Računovodja VII/2 (II)	0	VII/2	D9	21	31	10
9	D097167	Računovodja VII/2 (I)	0	VII/2	D9	26	36	10
9	D097162	Glavni računovodja VII/2	0	VII/2	D9	26	36	10

10	D095024	Knjigovodja V	0	V	D9	5	15	10
11	D095034	Administrator V	0	V	D9	5	15	10
12	D094036	Hišnik IV	0	IV	D9	4	14	10
12	D095042	Hišnik V	0	V	D9	5	15	10
13	D092001	Čistilec II	0	II	D9	1	11	10
13	D093003	Čistilec III	0	III	D9	2	12	10
14	D045001	Spremljevalec V	0	V	D4	6	16	10
15	D095085	Tehnični delavec - vzdrževalec učne tehnologije V	0	V	D9	7	17	10
16	D096046	Tehniški sodelavec VI	0	VI	D9	11	21	10
16	D097024	Tehniški sodelavec VII/1	0	VII/1	D9	15	25	10
17	D027028	Tuji učitelj tujega jezika	5 – brez naziva 4 – mentor 3 – svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2	19 22 25 28 30	24 27 30 33 35	5
18	D027030	Učitelj – prilagojeno delovno mesto za III. kategorijo invalidnosti	5 – brez naziva 4 – mentor 3 – svetovalec 2 – svetnik 1 – višji svetnik	VII/2	D2	19 22 25 28 30	24 27 30 33 35	5

PRILOGA 2 - OPISI DELOVNIH NALOG**Št. opisa: 1**

Delovno mesto:	RAVNATELJ SREDNJE ŠOLE
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2	Strokovni izpit: DA
Naziv: DA, v skladu z določili ZOFVI	
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ▪ Naziv višji svetnik, svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor ▪ opravljen ravnateljski izpit ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; ▪ organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; ▪ imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; ▪ sprejema splošne akte zavoda; ▪ sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; ▪ pripravlja program razvoja zavoda; ▪ 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 predpisi; ▪ skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; ▪ skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami; ▪ skrbi za promocijo zavoda; ▪ opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi. 	

Št. opisa: 2

Delovno mesto:	POMOČNIK RAVNATELJA
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnja izobrazbe: VII/2 ▪ izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2	Strokovni izpit: DA
Naziv: DA, v skladu z določili ZOFVI	
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ▪ naziv višji svetnik, svetnik, svetovalac oziroma najmanj pet let naziv mentor ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela zavoda; ▪ pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; ▪ organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; ▪ skrbi za urejenost šolske dokumentacije; ▪ organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; ▪ 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 navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 3

Delovno mesto:	SVETOVALNI DELAVEC
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnja izobrazbe: VII/2 ▪ v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo izobrazbo učiteljev in drugih strokovnih delavcev v gimnazijah
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ strokovni izpit ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; ▪ sodeluje pri načrtovanju dela zavoda; ▪ 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 zavoda 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; ▪ organizira hospitacije učencev; ▪ spremlja in analizira učno uspešnost dijakov; ▪ nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca; ▪ sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, ▪ pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ dela s šolskimi novinci; ▪ posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 4

Delovno mesto:	KNJIŽNIČAR
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnja izobrazbe: VII/2 ▪ v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo izobrazbo učiteljev in drugih strokovnih delavcev v gimnazijah
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ strokovni izpit ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
NALOGE: <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 medioteke; ▪ 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 pomagal pri iskanju informacij; ▪ spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda 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; ▪ sodeluje pri različnih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri; ▪ pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ nadomešča odsotnega strokovnega delavca; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 5

Delovno mesto:	UČITELJ
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnja izobrazbe: VII/2 ▪ v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo izobrazbo učiteljev in drugih strokovnih delavcev v gimnazijah
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ strokovni izpit ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI

Učitelj – razrednik posameznega predmeta opravlja dela in naloge **učitelja** v oddelkih, v katere ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu, dela in naloge **učitelja – razrednika** v oddelku, za razrednika katerega ga določi ravnatelj ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

NALOGE:

- **neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:**
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,
 - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - nadomeščanje odsotnih delavcev pri pouku ali drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
 - izvajanje programa šole v naravi oz. taborov,
 - redno izvajanje dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur, roditeljskih sestankov,
 - redno obveščanje staršev o morebitnih težavah učencev ter njihovem ustreznem oz. neustreznem vedenju,
 - vodenje pedagoške dokumentacije, zbiranje in obdelovanje podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrb za varnost osebnih podatkov,
 - izvajanje izpitov;
- **izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:**
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprav za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
 - popraviljanje izdelkov (nalog) dijakov;
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:**
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši, vodstvom šole, drugimi učitelji in šolsko svetovalno službo,
 - opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih dejavnostih,
 - sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja,
 - sodelovanje z lokalno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - odgovorno izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije,
 - organiziranje in sodelovanje pri organizaciji prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo dijakov na prireditvah,
 - dežurstvo v skladu s pravili Gimnazije Novo mesto,
 - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega dela,
 - vodenje organizacij in društev dijakov,
 - sodelovanje pri raznih projektih, izvajanje oz. sodelovanje pri inventuri,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - skrbno in odgovorno ravnanje s šolskim inventarjem,
 - vodenje evidence opravljenega dela in opravljanje druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda,

- urejanje kabinetov, šolskih prostorov, učil, zbirk ipd.;
- **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;**
- **v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.**

Št. opisa: 6

Delovno mesto:	UČITELJ – RAZREDNIK
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnja izobrazbe: VII/2 ▪ v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo izobrazbo učiteljev in drugih strokovnih delavcev v gimnazijah
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ strokovni izpit ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
<p>Učitelj – razrednik posameznega predmeta opravlja dela in naloge učitelja v oddelkih, v katere ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu, dela in naloge učitelja – razrednika v oddelku, za razrednika katerega ga določi ravnatelj ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.</p> <p><u>Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ izvaja naloge učitelja, opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi, ▪ vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, ▪ skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev oz. dijakov, ▪ pri urah oddelčne skupnosti skupaj z dijaki obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem dijakov, ▪ sodeluje s starši, šolsko svetovalno službo in dijaškim domom, ▪ odloča o vzgojnih ukrepih, ▪ opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika, ▪ opravlja druge naloge po navodilih delodajalca. 	

Št. opisa: 7

Delovno mesto:	LABORANT III
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnja izobrazbe: V ▪ v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo izobrazbo učiteljev in drugih strokovnih delavcev v gimnazijah
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ strokovni izpit ▪ pedagoško andragoška izobrazba ▪ nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelju predmeta pomaga pri izvedbi laboratorijskih vaj, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; ▪ 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 zavoda; ▪ 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, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; ▪ opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; ▪ sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 8

Delovno mesto:	<p style="text-align: center;">TAJNIK VIZ VII/1 (II) TAJNIK VIZ VII/1 (I) POSLOVNI SEKRETAR VII/1 POSLOVNI SEKRETAR VII/2</p>
Predpisana izobrazba:	Poslovni sekretar ali druga izobrazba upravne, ekonomske, pravne ali druge splošne usmeritve
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Strokovni izpit s področja urejanja dokumentarnega gradiva ▪ Strokovni izpit ZUP ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
<p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ 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 zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge 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 zavoda; ▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; ▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo ter gradivo za pouk; ▪ 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 zavoda; ▪ izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); ▪ ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; ▪ spremlja predpise z vseh področij dela (delovno-pravna, obligacijska, zaposlovanje, socialna in zdravstvena, šolska, varovanje osebnih podatkov, javna naročila, povračila stroškov zaposlenim, upravnih taks in izdajanja izpisov iz evidenc ter druga upravna področja, blagajniškega poslovanja); ▪ upravlja (vodi) program Kadrovske plačni sistem (KPIS); ▪ skrbi za e-hrambo; ▪ skrbi za evidence in urejanje pedagoške dokumentacije in zbirke dokumentarnega gradiva v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju in predpisi o šolski dokumentaciji (matične knjige, osebni listi, zapisniki o ZI, PM...); ▪ izdaja izpise iz evidenc; ▪ opravlja upravno-administrativno delo za splošno in mednarodno maturo; ▪ skrbi za urejanje dokumentarnega gradiva za organe šole in zavoda (svet šole, svet staršev, šolski sklad ...); ▪ vodi in ureja dokumentacijo napredovanja zaposlenih v plačilne razrede in nazive; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; 	

- v primeru, da je zasedeno tudi delovno mesto administrator, je poslovni sekretar vodja administratorja;
- v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Št. opisa: 9

Delovno mesto:	RAČUNOVODJA VI GLAVNI RAČUNOVODJA VI RAČUNOVODJA VII/1 GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1 RAČUNOVODJA VII/2 (III) RAČUNOVODJA VII/2 (II) RAČUNOVODJA VII/2 (I) GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2
Predpisana izobrazba:	VI, VI/1, VII/2 stopnja izobrazbe ekonomske ali druge ustrezne smeri
Posebni pogoji:	Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
NALOGE: Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in pravilnikom, ki ureja področje računovodstva ter v skladu z navodili vodstva šole. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem: <ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; ▪ odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; ▪ pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; ▪ načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; ▪ analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; ▪ vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe; ▪ skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene; ▪ 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; ▪ izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazom in poslovnemu poročilu; ▪ ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZSZ ipd.); ▪ izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; ▪ vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; ▪ izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; ▪ 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 računovodstva (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; ▪ skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; ▪ skrbi za izvedbo javnih naročil; ▪ upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem; ▪ spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; ▪ skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v primeru, da je zasedeno tudi delovno mesto knjigovodja, je računovodja vodja knjigovodje; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 10

Delovno mesto:	KNJIGOVODJA V
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ekonomske, splošne ali druge ustrezne smeri
Posebni pogoji:	Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
<p>NALOGE:</p> <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 izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke; ▪ obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom; ▪ knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; ▪ 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 zavoda; ▪ vodi materialno knjigovodstvo in izvaja inventuro; ▪ 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 ...); ▪ sprejema vplačila od dijakov, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; ▪ ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za dijake zavoda; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 11

Delovno mesto:	ADMINISTRATOR V
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ekonomske, administrativne, upravne, splošne ali druge ustrezne smeri
Posebni pogoji:	Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
<p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ 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 zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; ▪ sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; ▪ izpolnjuje naročilnice ter potne naloge 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 zavoda; ▪ piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; ▪ naroča in izdaja pisarniško gradivo; ▪ 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, 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; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 12

Delovno mesto:	HIŠNIK IV HIŠNIK V
Predpisana izobrazba:	▪ srednja poklicna izobrazba tehniške smeri
Posebni pogoji:	Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
<p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; ▪ 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; ▪ vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; ▪ opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; ▪ 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 zavoda; ▪ 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 zavodu; ▪ predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; ▪ izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; ▪ skrbi za varnost opreme, stvari dijakov in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; ▪ vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; ▪ dnevno ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; ▪ 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; ▪ skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; ▪ vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; ▪ vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; ▪ 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; ▪ sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; ▪ 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; ▪ pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki; ▪ sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda; ▪ skrbi za izobešanje zastav; ▪ opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda; ▪ dostavlja in odpremi pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod; ▪ redno vzdržuje stroje in naprave; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 13

Delovno mesto:	ČISTILKA II ČISTILKA III
Predpisana izobrazba:	▪ končana OŠ
Posebni pogoji:	Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
<p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); ▪ čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); ▪ čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za 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 zavoda in po koncu svojega dela; ▪ preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni; ▪ odnaša odpadke na ustrezno deponijo in skrbi za ločevanje odpadkov skladno z veljavnimi predpisi; ▪ obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; ▪ generalno čisti prostore; ▪ skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); ▪ s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 14

Delovno mesto:	SPREMLJEVALEC V
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ gimnazija
Posebni pogoji:	Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
NALOGE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaga gibalno oviranim dijakom, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; ▪ skrbi za to, da se gibalno ovirani dijaki varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; ▪ opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih dijakov v zavodu; ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, učitelja ali strokovnega delavca v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 15

Delovno mesto:	TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V
Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba elektro smeri ali gimnazija
Posebni pogoji:	Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
<p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva, ▪ dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda, ▪ sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, ▪ ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh, ▪ skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih, ▪ skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi učne tehnologije, ▪ skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda, ▪ se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil učne tehnologije, ki jih sam ne more opraviti, ▪ skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, skozi vso koledarsko leto, ▪ skrbi za redno čiščenje učne tehnologije oziroma za njihovo zaščito, ▪ izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 16

Delovno mesto:	TEHNIŠKI SODELAVEC VI/1 TEHNIŠKI SODELAVEC VII/1
Predpisana izobrazba:	Visoka strokovna izobrazba iz področja računalniške in/ali informacijske tehnologije
Posebni pogoji:	Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
<p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vzdržuje računalniško strojno opremo in z različnimi programskimi orodji zagotavlja nemoteno delo računalnikov, ▪ vzdržuje in nadzira računalniško strojno opremo, ▪ poskrbi za tekoče vzdrževanje opreme, menja kartuše, ventilatorje in računalniške komponente, ▪ skrbi za čiščenje notranjosti računalnika, tipkovnice in miške ter ustvarja primerne okoljske pogoje za delovanje računalnikov, ▪ odpravlja lažje napake računalniške strojne opreme oz. organizira odpravljanje večjih napak pri zunanjih izvajalcih ter skrbi za redno servisiranje računalniške opreme, ▪ poskrbi za nakup potrošnega materiala za delovanje posameznih perifernih naprav, ▪ pripravlja vhodne in izhodne dokumente ob predaji računalniške opreme v zunanje servisiranje, ▪ beleži poročila uporabnikov o napakah na računalniški opremi ter vodi arhiv vzdrževanja in garancijskih dob za opremo, ▪ poskrbi, da računalniško napako v najkrajšem možnem času odpravi in da po opravljenem delu testira računalnik oz. komponento, po potrebi se poveže z zunanjimi izvajalci, ▪ preverja delovanje strojne opreme, evidentira in odpravlja napake v računalniku in namesti računalnik ter tiskalnik v omrežje, po potrebi računalnik oz. tiskalnik tudi zamenja, ▪ inštalira standardno strojno in sistemsko programsko opremo po navodilih operacijskih sistemov s testiranjem in posodabljanjem operacijskih sistemov in dodajanjem komponent, ▪ vzdržuje sistemsko programsko opremo, ▪ skrbi za podporo in pomoč uporabnikom osebnih računalnikov ter inštalira in vzdržuje računalniška omrežja in Eduroam, ▪ preveri delovanje operacijskega sistema in perifernih naprav, ▪ posodablja operacijski sistem morebitnega centralnega računalnika in vzpostavlja požarne zidove, ▪ odpravlja predvidljive napake sistema, servisira sistemsko programsko opremo ter izdeluje in shranjuje varnostne kopije, ▪ instalira in testira standardno programsko opremo, posodablja programsko opremo in menjava medije, ▪ poskrbi za računalniško podporo različnih služb, ki uporabljajo računalnike in programsko opremo, ▪ naroča in posodablja protivirusne programe in instalira standardno programsko opremo, ▪ izvaja opravila znotraj operacijskih sistemov, kot so vključevanje in nastavitve tiskalnikov, nastavitve uporabnikov, nalaganje programov uporabnikom in nastavitve arhiviranja datotek, ▪ poskrbi, da je programska oprema skladna s programi in računalnikom ter za odpravljanje napak na računalniških omrežjih, ▪ skrbi za usklajenost šolskega informacijskega sistema s ponudbo storitev Arnes, ▪ skrbi za šolsko spletno stran in digitalno podobo zavoda, ▪ pomaga pri vzdrževanju ozvočenja, ozvočenju prireditev in nudi računalniško podporo pri pripravi dogodkov, ki jih organizira zavod, ▪ opravlja druga dela po navodilih ravnateljice v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda, ▪ sodeluje pri načrtovanju, izvedbi ter obdelavi podatkov pri evalvacijah, ki jih izvaja šola, ▪ v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 17

Delovno mesto:	TUJI UČITELJ TUJEGA JEZIKA
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) pedagoške smeri oziroma nepedagoške smeri z dokazilom (tj. veljavnim certifikatom) o usposobljenosti za poučevanje maternega jezika (oz. drugega jezika ali jezika douniverzitetnega šolanja) kot tujega jezika ali ▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) pedagoške smeri oziroma nepedagoške smeri z dokazilom (tj. veljavnim certifikatom) o usposobljenosti za poučevanje maternega jezika (oz. drugega jezika ali jezika douniverzitetnega šolanja) kot tujega jezika ali ▪ magistrska izobrazba pedagoške smeri oziroma nepedagoške smeri z dokazilom (tj. veljavnim certifikatom) o usposobljenosti za poučevanje maternega jezika (oz. drugega jezika ali jezika douniverzitetnega šolanja) kot tujega jezika
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tuje državljanstvo ▪ potrdilo o nekaznovanosti
<p>NALOGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, - vodenje samostojnega učenja učencev, - izvajanje programa šole v naravi, - izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ▪ izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.), - popravljanje izdelkov (nalog) učencev; ▪ opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje v strokovnih aktivih zavoda, - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda, • opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; • v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 	

Št. opisa: 18

Delovno mesto:	UČITELJ – PRILAGOJENO DELOVNO MESTO ZA III. KATEGORIJU INVALIDNOSTI
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo izobrazbo učiteljev in drugih strokovnih delavcev v gimnazijah
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ strokovni izpit ▪ Nekaznovanost v skladu s 107.a členom ZOFVI
Omejitev delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ V skladu z odločbo ZPIZ

Učitelj – razrednik posameznega predmeta opravlja dela in naloge **učitelja** v oddelkih, v katere ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu, ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

NALOGE:

- **neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:**

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,
- izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
- izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
- nadomeščanje odsotnih delavcev pri pouku ali drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- izvajanje programa šole v naravi oz. taborov,
- redno izvajanje dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur, roditeljskih sestankov,
- redno obveščanje staršev o morebitnih težavah učencev ter njihovem ustreznem oz. neustreznem vedenju,
- vodenje pedagoške dokumentacije, zbiranje in obdelovanje podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrb za varnost osebnih podatkov,
- izvajanje izpitov;

- **izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:**

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprav za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi dijakov,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popraviljanje izdelkov (nalog) dijakov;

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:**

- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši, vodstvom šole, drugimi učitelji in šolsko svetovalno službo,
- opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih dejavnostih,
- sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja,
- sodelovanje z lokalno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- odgovorno izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije,
- organiziranje in sodelovanje pri organizaciji prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo dijakov na prireditvah,
- dežurstvo v skladu s pravili Gimnazije Novo mesto,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega dela,
- vodenje organizacij in društev dijakov,
- sodelovanje pri raznih projektih, izvajanje oz. sodelovanje pri inventuri,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- skrbno in odgovorno ravnanje s šolskim inventarjem,
- vodenje evidence opravljenega dela in opravljanje druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda,

- urejanje kabinetov, šolskih prostorov, učil, zbirk ipd.;
- **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;**
- **v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.**