

SEZNAM DELOVNIH MEST z zaporedno številko opisa delovnega mesta

na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (UL RS, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18, 16/21 in 178/21), veljavnega od 1. decembra 2021

Šifra DM	Št. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe
Poslovodsko in pedagoško vodenje ter organizacija dela			
B017313	1	Ravnatelj	VII/2
D027020	2	Pomočnik ravnatelja	VII/2
D027010	3	Organizator izobraževanja odraslih*	VII/2
Pedagoška dejavnost			
D027030	4	Učitelj	VII/2
D027005	5	Korepetitor	VII/2
D025001	6	Laborant III	V
Svetovalno delo			
D027026	7	Svetovalni delavec	VII/2
Knjižnična dejavnost			
D027004	8	Knjižničar	VII/2
Računovodsko administrativna dejavnost			
J026026	9a	Tajnik VIZ VI	VI
J027005	9b	Poslovni sekretar VII/1	VII/1
J027006	9c	Poslovni sekretar VII/2	VII/2
J016027	10a	Računovodja VI	VI
J017090	10b	Računovodja VII/1	VII/1
J017093	10c	Računovodja VII/2	VII/2
J025002	11	Administrator	V
J015013	12	Knjigovodja V	V
Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
J037009	13a	Vzdrževalec računalniške opreme	VII/1
J035066	13b	Vzdrževalec učne tehnologije	V
J037007	14	Upravnik*	VII/1
J035025	15a	Hišnik V	V
J034020	15b	Hišnik IV	IV
J032001	16a	Čistilec II	II
J032001	16b	Čistilec II z omejitvami	II
Drugo pomožno delo			
J035064	17	Spremljevalec gibalno oviranih dijakov**	V

*Delovno mesto se razporedi, če so za to zagotovljena sredstva izven proračunskih sredstev za izvajanje osnovne dejavnosti zavoda (namenska sredstva, sredstva iz tržne dejavnosti).

**Začasno/občasno delovno mesto v primeru vpisanih gibalno oviranih dijakov

5a,b,c – Opcije delovnega mesta z različnimi zahtevanimi izobrazbami

OPISI DELOVNIH MEST

Št. opisa: 1		Naziv delovnega mesta: Ravnatelj srednje šole	
Področje dela: Poslovodsko in pedagoško vodenje ter organizacija dela			
Šifra DM: B017313	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / PR v skladu z <i>Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17)</i> B / PR (47-53)	Naziv: -mentor -svetovalec -svetnik
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VII/2 - izobrazbeni pogoji za učitelja ali za svetovalnega delavca v gimnaziji, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 74/2015)		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ - opravljen ravnateljski izpit oz. program šole za ravnatelje*		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - najmanj 5 let naziv mentor ali naziv svetovalac ali svetnik - najmanj 5 let delovnih izkušenj na področju vzgoje in izobraževanja - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
Posebnosti del. mesta:	- zasedba za določen čas – obdobje trajanja mandata (5 let)		
* V skladu z ZOFVI lahko kandidat, ki še nima opravljenega ravnateljskega izpita, omenjeni pogoj pridobi najkasneje v enem letu po začetku mandata.			
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Ravnatelj opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki , ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi , ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva , letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda .			
Ravnatelj je zakoniti zastopnik zavoda ter opravlja dela in naloge poslovnega in pedagoškega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:			
- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela, - organizira, načrtuje in vodi delo zavoda, - sklepa pravne posle za zavod, - pripravlja program razvoja zavoda in je odgovoren za njegovo uresničevanje, - razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa po finančnem načrtu oziroma po programu prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki, - pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo, - določa sistemizacijo delovnih mest v zavodu in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in normative, - odloča o sklepanju delovnih razmerij in disciplinski odgovornosti delavcev,			
- sklepa pogodbe o zaposlitvi, podjemne in druge pogodbe, druge dogovore v skladu s predpisi in odločitve v zvezi z izvajanjem dela delavcev na področju delovnih razmerij (uspešnost dela, odredbe za delo, odpovedi PZ, disciplinski odgovornosti delavcev ipd.), - skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v drugih zavodih,			

- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnika ravnatelja,
- sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen svet zavoda ali drug organ zavoda,
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni,
- podpisuje javne listine zavoda,
- pripravlja podatke za izračun plač delavcev,
- zagotavlja pogoje za varnost in zdravje pri delu,
- spremlja in usklajuje delo skupnih služb zavoda (svetovalna služba, knjižnica, računovodsko – administrativne in tehnične službe),
- vodi delo učiteljskega zbora,
- sodeluje v organih zavoda in komisijah v skladu s predpisi,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njihovo izvedbo,
- skrbi za prijave na razpise za razne projekte in koordinira delo v zvezi z izvedbo posameznih projektov,
- odgovarja za namensko porabo sredstev zavoda,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev ter skrbi za zagotavljanje možnosti,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev in drugih strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- oblikuje oceno dela delavcev v zvezi z ugotavljanjem pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede in opravlja letne razgovore z delavci,
- odloča o napredovanju delavcev v plačne razrede,
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in odraslih udeležencev izobraževanja;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti dijakov,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov ter zagotavlja možnosti za njihovo delo,
- usmerja reševanje vzgojne problematike in odloča o vzgojnih ravnanjih oz. ukrepih,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo,
- skrbi za ustrezno organizacijo in izvedbo zagotavljanja šolske prehrane dijakom,
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami in drugimi uporabniki storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- podaja informacije o delu zavoda javnosti in medijem in organizira aktivnosti v zvezi s podajanjem informacij javnega značaja,
- skrbi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in za samoevalvacijo šole,
- je odgovoren za pripravo o realizaciji letnega delovnega načrta in letnega poročila zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda.

Ravnatelj lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge delavce zavoda ali imenuje pooblaščenca.

Ravnatelj lahko za nadomeščanje v času svoje odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja.

Št. opisa: 2		Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja	
Področje dela: Poslovodsko in pedagoško vodenje ter organizacija dela			
Šifra DM: D027020	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / št. napred. PR: D / 5 PR mentor (37-42)	Ime / šifra naziva / PR: -svetovalec / 2 / 40-45 PR -svetnik / 1 / 43-48 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VII/2 - izobrazbeni pogoji za učitelja ali za svetovalnega delavca v gimnaziji, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 74/2015)		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - najmanj 5 let naziv mentor ali naziv svetovalec ali svetnik - najmanj 5 let delovnih izkušenj na področju vzgoje in izobraževanja - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
Posebnosti del. mesta:	- mandat v skladu s sklepom o imenovanju - poleg nalog pomočnika opravlja delavec še naloge na delovnem mestu strokovnega delavca, v skladu z normativi		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Pomočnik ravnatelja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Pomočnik ravnatelja ravnatelju pomaga pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalogah ter ga nadomešča v času njegove odsotnosti. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, zlasti: - pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela zavoda, - po pooblastilu ravnatelja izvaja naloge s področja poslovanja, - skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja, - pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nad standardnih programov, finančnega plana, letne bilance in drugih dokumentov zavoda; - pomaga ravnatelju pri izvajanju nalog za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in za pripravo letnega poročila zavoda, - pregleduje pedagoško dokumentacijo in skrbi za urejenost šolske dokumentacije, - skrbi za urejenost matičnih knjig, osebnih listov dijakov ter nadzira pravilnost vodenja zbirk osebnih podatkov, - pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda in sodeluje pri izvajanju programa, - sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic dijakov in njihovih dolžnosti, - pomaga pri koordinaciji in vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov, - izdeluje urnik vzgojno-izobraževalnega dela oz. pouka, obveznih izbirnih vsebin, interesnih dejavnosti ter spremlja izvajanje ur, - pomaga pri organizaciji in izvajanju mature, - skrbi za prijave na razpise za razne projekte in koordinira delo v zvezi z izvedbo posameznih projektov, - skrbi za organizacijo izvedbe obveznih izbirnih vsebin, interesnih dejavnosti in podobno,			

- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
- organizira delo izpitnih in drugih komisij v zavodu,
- organizira dežurstva dijakov in učiteljev,
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- koordinira pisanje kronike zavoda in nadzira njeno pisanje,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost zavoda,
- opravlja govorilne ure, sodeluje na roditeljskih sestankih in pomaga pri njihovi izvedbi,
- je odgovorna oseba zavoda za zagotavljanje pogojev za varno in zdravo delo,
- izvaja občasne kontrole poslovanja v računovodstvu (blagajniško poslovanje, prejeti in izdani računi, ostalo..),
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju šolskih prostorov za izstavitev računov,
- v računalniške programe vnaša ustrezne podatke za obračune v računovodstvu,
- sodeluje v organih zavoda in komisijah v skladu s predpisi,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Ravnatelj lahko za izvajanje posameznih nalog iz pristojnosti pomočnika pisno pooblasti druge delavce zavoda.

Št. opisa: 3		Naziv delovnega mesta: Organizator izobraževanja odraslih*	
Področje dela: Poslovodsko in pedagoško vodenje ter organizacija dela			
Šifra DM: D027010	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / št. napred. PR: D / 5 PR (32-37)	Ime / šifra naziva / PR: -mentor / 3 / 35-40 PR -svetovalec / 2 / 38-43 PR -svetnik / 1 / 41-46 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	- VII/2 - izobrazbeni pogoji za učitelja ali za svetovalnega delavca v gimnaziji, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 74/2015) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
* Delavca se na delovno mesto razporedi, če so za to zagotovljena sredstva izven proračunskih sredstev za izvajanje osnovne dejavnosti zavoda (namenska sredstva, sredstva iz tržne dejavnosti).			
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Organizator izobraževanja odraslih opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah, Zakon o izobraževanju odraslih ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki , ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi , ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva , letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda .			
Organizator izobraževanja odraslih opravlja dela in naloge za potrebe izobraževanja odraslih, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda, zlasti:			
- organizira izobraževanje odraslih v zavodu, - oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda, - je odgovoren za izvedbo programa izobraževanja odraslih, - oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov, - oblikuje kataloge znanj za udeležence izobraževanja odraslih, - oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev), - zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje, - oblikuje predlog nadstandardnih storitev za udeležence izobraževanja odraslih, - pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle, - oblikuje analizo izvedbe izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi organizacijami, ki izvajajo programe izobraževanja odraslih, - vodi sodelovanje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami – uporabniki, - razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja), - vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih, - prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.), - spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, - skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja, - svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanja predhodno pridobljenega znanja, - organizira in nadzira sklepanje pogodb o izobraževanju, pogodb o delu in avtorskih pogodb ter skrbi za izvršitev teh pogodb,			

- pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila,
- spremlja finančno stanje dejavnosti izobraževanja odraslih (finančni plan in realizacija prihodkov in odhodkov) v sodelovanju z računovodstvom zavoda,
- sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu,
- skrbi za promocijo izobraževanja odraslih,
- vodi pedagoško dokumentacijo vpisanih kandidatov (prijavnica za vpis, osebni list, matična knjiga,
- daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih,
- sodeluje s tajnikom šolske maturitetne komisije in pomaga kandidatom pri vprašanjih, povezanih z maturo.
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

V nujnih primerih organizator izobraževanja odraslih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Učitelj splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov (ob zaposlitvi se DM zapiše kot Učitelj in doda ime predmeta, npr. Učitelj: slovenščina)		
Področje dela: Pedagoška dejavnost			
Šifra DM: D027030	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / št. napred. PR: D / 5 PR (32-37)	Ime / šifra naziva / PR: -mentor / 3 / 35-40 PR -svetovalec / 2 / 38-43 PR -svetnik / 1 / 41-46 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	- VII/2 - izobrazbeni pogoji za učitelja posameznega predmeta v gimnaziji, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 74/2015) - pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Učitelj posameznega predmeta opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.			
Program del in nalog učitelja obsega zlasti:			
a) Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela – učitelj:			
- izvaja pouk in dodatno strokovno pomoč po načelih sodobnega pristopa k poučevanju. Pri tem upošteva: - ciljno orientacijo šole, vzgojno-izobraževalnega programa in predmeta, - naravnost vsebine pouka v aktualne ključne kompetence, - nujnost učnih situacij, ki omogočajo razvoj in doseganje strokovnih in ključnih kompetenc dijaka, - pomembnost poti dijaka do cilja pri osvajanju znanja, pojmov, veščin, spretnosti, ravnanj, stališč in socialnih odnosov, - naravnost dela, ki vzgaja dijake za osamosvajanje in uveljavljanje v družbi tudi na osnovi vrednot, - vključevanje strokovnih, pedagoških in tehnoloških novosti pri delu dijakov in učitelja, - nujnost timskega in projektnega dela učiteljev in dijakov, - nujnost celovite kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa, ki zagotavlja pričakovani uspeh dijakov, - aplikativnost vsebin predmeta na stroko in življenjske situacije, - popravlja in ocenjuje izdelke dijakov, - izvaja obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti, - pripravlja in vodi športne in kulturne dneve, ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, - vodi oddelčno skupnost - razvija in spodbuja samostojno učenje dijakov, - izvaja dopolnilne, razredne, popravne in ostale izpite ter sodeluje kot nadzornik pri izpitih in v izpitnih komisijah.			
b) Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo – učitelj:			
- v sklopu aktiva ali individualno pripravi predlog za svoje področje dela (letno učno pripravo, vsebinske in metodične urne priprave, kriterije ocenjevanja znanja, predlog učnega gradiva za predmet), - sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole,			

- oblikuje načrt ocenjevanja,
- pripravi predlog načrta ocenjevanja na svojem področju dela za strokovni aktiv,
- pripravlja pisne preizkuse ter izvaja z dijaki preverjanje znanja in priprave na pisne preizkuse za oceno znanja,
- pripravlja učna gradiva (delovne liste, projekcije, e-gradiva...) za dijake,
- vodi strokovni aktiv in oblikuje program za delo strokovnega aktiva,
- pripravlja na maturo in izvaja maturo,
- pripravlja in izvaja izpite v skladu s pravilnikom o ocenjevanju znanja in šolskimi pravili,
- samostojno in v organizaciji zavoda razvija svojo strokovno in pedagoško usposobljenost,
- razvija sistemska znanja za celovito zagotavljanje kakovosti in uspešnosti lastnega dela,
- oblikuje priprave za projektne tedne, strokovne ekskurzije, promocijske prireditve, informativne dneve in dneve odprtih vrat,
- oblikuje/sooblikuje individualiziran učni program za dijake s posebnimi potrebami,
- oblikuje pripravo za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikuje priprave za obvezne izbirne vsebine,
- oblikuje letno pripravo za interesne dejavnosti,
- sodeluje pri pripravi drugih vsebin letnega delovnega načrta in zagotovi realizacijo svojih zadolžitev.

c) Opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom – učitelj:

- sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
- sodeluje s starši in svetovalno službo zavoda ter obvešča starše o uspehu, morebitnih težavah in o neustreznemu vedenju dijaka,
- koordinira delo z dijakom s posebnimi potrebami; sodeluje s koordinatorjem in izvaja učno pomoč za dijaka s posebnimi potrebami,
- sodeluje s podjetji, ustanovami in drugimi zunanjimi partnerji šole, ki se povezujejo z vzgojno-izobraževalnim procesom zavoda,
- opravlja naloge razrednika,
- opravlja in mentorstvo dijakom,
- izpolnjuje in vodi predpisano pedagoško dokumentacijo,
- dijake opozarja na šolski red in pravila šole ter evidentira morebitne kršitve dijakov,
- organizira ali sodeluje pri organiziranju in izvedbi tekmovanj, kulturnih, športnih in drugih koristnih akcij, projektov, informativnih dnevor, dnevor odprtih vrat, promocijskih predstavitev šole, prireditev, pri katerih sodelujejo dijaki, v zavodu ali izven zavoda ter spremlja dijake in zagotavlja njihovo varnost,
- vodi dijaško skupnost,
- skrbi za posredovanje podatkov za poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in vodenje šolske kronike,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, obvešča vodstvo šole o morebitnih poškodbah šolskega inventarja oziroma delovnih sredstev ter sodeluje pri popisu osnovnih sredstev,
- izdelava letni program pripravnštva in opravlja mentorstvo pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja druga dela po programu dela šole in po navodilih ter odredbah vodstva zavoda.

V nujnih primerih učitelj opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

SISTEMIZACIJA UR ZA DRUGE ZADOLŽITVE (OB ZMANJŠANJU UČNE OBVEZNOSTI)

Učitelj lahko opravlja ob zmanjšanju učne obveznosti tudi delovne naloge, v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, in sicer:

- naloge športnega koordinatorja v športa v športnem oddelku,
- naloge pedagoškega koordinatorja v športnem oddelku,
- naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin,
- naloge tajnika šolske maturitetne komisije,
- naloge organizatorja šolske prehrane,
- naloge, povezane z delom z nadarjenimi dijaki (v kolikor so za to zagotovljena sredstva; naloge se določijo v programu dela z nadarjenimi dijaki, v skladu s predpisi).

Naloge učitelja v zvezi s koordiniranjem del:

- organizira delo v strokovnih skupinah,
- pripravlja strategijo in letne načrte dela za področje, na katerem opravlja delo koordinatorja,
- oblikuje predlog načrta sodelovanja med strokovnimi delavci v skladu s potrebami udeležencev izobraževanja in možnostmi zavoda,
- koordinira delo strokovnih delavcev in izvedbo dejavnosti za udeležence izobraževanja,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami ter partnerji,
- sodeluje z dijaki in starši ter koordinira šolsko delo z drugimi obveznostmi dijakov,
- ureja dokumentacijo, ki je predmet koordinacije,
- razvija nove oblike izobraževanja in dodatno ponudbo šole (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),
- vodi delo strokovnih aktivov, ki se vključujejo v delo koordinacije,
- prisostvuje ori vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev v posameznih aktivih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.)
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- pripravlja projekte mednarodne izmenjave dijakov in strokovnih delavcev,
- pripravlja projektno dokumentacijo in skrbi za administrativno vodenje projektov,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Naloge tajnika šolske maturitetne komisije:

- zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,
- seznanja člane šolske maturitetne komisije, šolskih izpitnih komisij in nadzorne učitelje s pravili za izvedbo splošne mature,
- opravlja administrativno-organizacijske naloge za šolsko maturitetno komisijo,
- organizira izvedbo predmaturitetnega preizkusa,
- sprejema in izroča gradivo za izpit po pooblastilu predsednika šolske maturitetne komisije,
- skrbi, da so kandidati z objavo na javnem mestu oziroma ustno seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja splošne mature, zlasti:
 - s koledarjem splošne mature,
 - s koledarjem opravljanja praktičnega dela izpita,
 - z navodili za uporabo šifer, ki jih pripravi Državni izpitni center,
 - s trajanjem posameznih delov izpita,
 - z načini ocenjevanja,
 - z dovoljenimi gradivi in pripomočki pri izpitu,
 - z varstvom pravic kandidatov,
 - z drugimi obvestili v zvezi z izvajanjem splošne mature,
- vodi seznam predprijav in prijav kandidatov,
- vodi seznam kandidatov za opravljanje posameznega izpita splošne mature in jim svetuje,
- zbere in pripravi seznam tem za praktični del izpita,
- pripravi predlog časovne razporeditve opravljanja ustnih izpitov,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih in sedežni red pri pisnem izpitu,
- pripravi predlog razporeditve nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih za ustni izpit,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- posreduje izpitna in druga gradiva nadzornim učiteljem in šolskim izpitnim komisijam,
- objavi govorilno uro,
- v skladu z navodili pripravi za vsak izpitni rok predlog poročila o opravljanju splošne mature,
- po potrebi sodeluje z drugimi šolami pri izvedbi izpitov,
- organizira slovesno podelitev spričeval splošne mature,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi ter navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

Naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin:

- oblikuje program OIV,
- skrbi za koordinacijo dela izvajalcev OIV in izvedbo skladno z normativi in standardi,
- skrbi za realizacijo OIV skladno z normativi in standardi,
- povezuje se z zunanjimi izvajalci za programe OIV,

- pripravlja programe kot nadstandardne storitve,
- sodeluje z razredniki pri evidentiranju aktivnosti dijakov,
- svetuje dijakom pri izbiri vsebin, ki jih dijaki prosto izbirajo,
- skrbi, da so OIV izvedene skladno z načeli varnosti, zdravja in vzgoje.

Naloge organizatorja šolske prehrane:

- načrtuje organizacijo prehrane,
- skrbi za ustrezno organizacijo in izvedbo zagotavljanja šolske prehrane dijakom,
- vodi in organizira delo komisije za prehrano,
- sodeluje s ponudnikom prehrane pri načrtovanju dnevne prehrane dijakov,
- izvaja ankete v zvezi s prehrano dijakov in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja komisijo za prehrano, vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter dijaško skupnost,
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje dijakov in razdeljevanje hrane ter predlaga izboljšave,
- spremlja organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov,
- spremlja primernost jedilnikov in skrbi za njihovo objavo.

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: Korepetitor (ob zaposlitvi se DM zapiše kot Korepetitor: umetnost giba)		
Področje dela: Pedagoška dejavnost			
Šifra DM: D027005	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / št. napred. PR: D / 5 PR (32-37)	Ime / šifra naziva / PR: -mentor / 3 / 35-40 PR -svetovalec / 2 / 38-43 PR -svetnik / 1 / 41-46 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VII/2 - izobrazbeni pogoji za korepetitorja v gimnaziji v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 74/2015)		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Korepetitor opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki , ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi , ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva , letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda .			
Program del in nalog korepetitorja obsega zlasti:			
a) Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela – korepetitor:			
- sodeluje pri pouku in skrbi za izvedbo programa, povezanega s poukom in dodatno strokovno pomočjo po načelih sodobnega pristopa k poučevanju. Pri tem upošteva: - ciljno orientacijo šole, vzgojno-izobraževalnega programa in predmeta, - naravnost vsebine pouka v aktualne ključne kompetence, - nujnost učnih situacij, ki omogočajo razvoj in doseganje strokovnih in ključnih kompetenc dijaka, - pomembnost poti dijaka do cilja pri osvajanju znanja, pojmov, veščin, spretnosti, ravnanj, stališč in socialnih odnosov, - naravnost dela, ki vzgaja dijake za osamosvajanje in uveljavljanje v družbi tudi na osnovi vrednot, - vključevanje strokovnih, pedagoških in tehnoloških novosti pri delu dijakov in učitelja, - nujnost timskega in projektnega dela učiteljev in dijakov, - nujnost celovite kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa, ki zagotavlja pričakovani uspeh dijakov, - aplikativnost vsebin predmeta na stroko in življenjske situacije, - sodeluje pri izvedbi in ocenjevanju projektov dijakov, - izvaja obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti, - pripravlja in vodi kulturne dneve, ekskurzije, prireditve, tekmovanja, ki jih organizira zavod oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, - razvija in spodbuja samostojno učenje in delo dijakov, - sodeluje kot nadzornik pri izpitih in v izpitnih komisijah.			
b) Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo – korepetitor:			
- pripravi predlog za svoje področje dela in sodeluje z učiteljem – nosilcem predmeta pri oblikovanju priprav za redni pouk in za dodatno strokovno pomoč (letno učno pripravo, vsebinske in metodične urne priprave, kriterije ocenjevanja znanja, predlog učnega gradiva za predmet), - oblikuje dnevno vsebinsko in pedagoško pripravo za vzgojno-izobraževalno delo, usklajeno s pripravo učitelja – nosilca predmeta,			

- sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole,
- v sodelovanju z učiteljem – nosilcem predmeta pripravlja vaje in projekte za dijake,
- sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole,
- samostojno in v organizaciji zavoda razvija svojo strokovno in pedagoško usposobljenost,
- razvija sistemska znanja za celovito zagotavljanje kakovosti in uspešnosti lastnega dela,
- sooblikuje individualiziran učni program za dijake s posebnimi potrebami,
- sodeluje pri pripravah za projektne tedne, strokovne ekskurzije, obvezne izbirne vsebine, promocijske prireditve, informativne dneve in dneve odprtih vrat,
- sodeluje pri pripravi drugih vsebin letnega delovnega načrta in zagotovi realizacijo svojih zadolžitev.

c) Opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom – korepetitor:

- sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
- sodeluje s starši in svetovalno službo zavoda ter obvešča starše o uspehu, morebitnih težavah in o neustreznemu vedenju dijaka,
- sodeluje s podjetji, ustanovami in drugimi zunanjimi partnerji šole, ki se povezujejo z vzgojno-izobraževalnim procesom zavoda,
- izpolnjuje in vodi predpisano pedagoško dokumentacijo,
- dijake opozarja na šolski red in pravila šole ter evidentira morebitne kršitve dijakov,
- organizira ali sodeluje pri organiziranju in izvedbi tekmovanj, kulturnih, športnih in drugih koristnih akcij, projektov, informativnih dnevor, dnevor odprtih vrat, promocijskih predstavitev šole, prireditev, pri katerih sodelujejo dijaki, v zavodu ali izven zavoda ter spremlja dijake in zagotavlja njihovo varnost,
- skrbi za posredovanje podatkov za poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in vodenje šolske kronike,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, obvešča vodstvo šole o morebitnih poškodbah šolskega inventarja oziroma delovnih sredstev ter sodeluje pri popisu osnovnih sredstev,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja druga dela po programu dela šole in po navodilih ter odredbah vodstva zavoda.

V nujnih primerih korepetitor opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 6	Laborant III (ob zaposlitvi se DM zapiše kot Laborant in doda ime predmeta, npr. Laborant: biologija)		
Področje dela: Pedagoška dejavnost			
Šifra DM: D025001	Tarifni razred: V	Plačna podskupina / št. napred. PR: D / 10 PR (22-32)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- V - izobrazbeni pogoji za laboranta pri posameznem predmetu v gimnaziji, v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 74/2015)		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Laborant opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, v skladu z navodili učitelja – nosilca predmeta, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.			
Program del in nalog laboranta obsega zlasti:			
a) Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela – laborant:			
- sodeluje pri pouku in skrbi za izvedbo laboratorijskih vaj, povezanih s poukom in dodatno strokovno pomočjo po načelih sodobnega pristopa k poučevanju. Pri tem upošteva: - ciljno orientacijo šole, vzgojno-izobraževalnega programa in predmeta, - naravnost vsebine pouka v aktualne ključne kompetence, - nujnost učnih situacij, ki omogočajo razvoj in doseganje strokovnih in ključnih kompetenc dijaka, - pomembnost poti dijaka do cilja pri osvajanju znanja, pojmov, veščin, spretnosti, ravnanj, stališč in socialnih odnosov, - naravnost dela, ki vzgaja dijake za osamosvajanje in uveljavljanje v družbi tudi na osnovi vrednot, - vključevanje strokovnih, pedagoških in tehnoloških novosti pri delu dijakov in učitelja, - nujnost timskega in projektnega dela z učitelji in dijaki, - nujnost celovite kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa, ki zagotavlja pričakovani uspeh dijakov, - aplikativnost vsebin predmeta na stroko in življenjske situacije, - sodeluje pri izvedbi obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti, - sodeluje pri izvedbi športnih in kulturnih dnevor, ekskurzij, izletov ter tekmovanj, ki jih organizira zavod, - sodeluje pri samostojnem učenju dijakov.			
b) Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo – laborant:			
- pripravi predlog za svoje področje dela in sodeluje pri pripravi laboratorijskih vaj z učiteljem – nosilcem predmeta, za redni pouk in za dodatno strokovno pomoč, - oblikuje dnevno vsebinsko in pedagoško pripravo za vzgojno-izobraževalno delo, usklajeno s pripravo učitelja – nosilca predmeta, - sodeluje pri pripravi, obravnavi in sprejemanju letnega delovnega načrta strokovnega aktiva in letnega delovnega načrta šole, - v sodelovanju z učiteljem – nosilcem predmeta pripravlja učna gradiva (delovne liste, projekcije, e-gradiva...) za dijake, - samostojno in v organizaciji zavoda razvija svojo strokovno in pedagoško usposobljenost,			

- razvija sistemska znanja za celovito zagotavljanje kakovosti in uspešnosti lastnega dela,
- sodeluje pri pripravi za projektne tedne, strokovne ekskurzije, promocijske prireditve, informativne dneve in dneve odprtih vrat,
- sodeluje pri pripravi drugih vsebin letnega delovnega načrta in zagotovi realizacijo svojih zadolžitev.

c) Opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom – laborant:

- sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
- sodeluje s koordinatorjem za delo z dijakom s posebnimi potrebami in učiteljem – izvajalcem učne pomoči za dijaka s posebnimi potrebami,
- sodeluje s podjetji, ustanovami in drugimi zunanjimi partnerji šole, ki se povezujejo z vzgojno-izobraževalnim procesom zavoda,
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo, izpolnjuje in vodi drugo dokumentacijo,
- dijake opozarja na šolski red in pravila šole ter evidentira morebitne kršitve dijakov,
- organizira ali sodeluje pri organiziranju in izvedbi tekmovanj, kulturnih, športnih in drugih koristnih akcij, projektov, informativnih dnevor, dnevor odprtih vrat, promocijskih predstavitev šole, prireditev, pri katerih sodelujejo dijaki, v zavodu ali izven zavoda ter spremlja dijake in zagotavlja njihovo varnost,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja laboratorije, učilnice in kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, obvešča vodstvo šole o morebitnih poškodbah šolskega inventarja oziroma delovnih sredstev ter sodeluje pri popisu osnovnih sredstev,
- opravlja mentorstvo laborantom začetnikom,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja druga dela po programu dela šole in po navodilih ter odredbah vodstva zavoda.

V nujnih primerih laborant opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 7		Svetovalni delavec	
Področje dela: Svetovalno delo			
Šifra DM: D027026	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / št. napred. PR: D / 5 PR (32-37)	Ime / šifra naziva / PR: -mentor / 3 / 35-40 PR -svetovalec / 2 / 38-43 PR -svetnik / 1 / 41-46 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VII/2 - izobrazbeni pogoji za svetovalnega delavca v gimnaziji v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 74/2015)		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.			
Program del in nalog svetovalnega delavca obsega zlasti naslednje zadolžitve: - izvaja vpis novincev, prepise dijakov in izpise ter ob tem svetuje, - izvaja aktivnosti v zvezi s prepisi dijakov v druge izobraževalne programe oziroma druge šole, - sodeluje z učitelji, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda, - sodeluje s koordinatorjem dela z dijaki s posebnimi potrebami, - sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda, - sodeluje v skupnih projektih zavoda, - pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke, - sodeluje pri oblikovanju individualiziranega učnega programa za dijake s posebnimi potrebami, - sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah, - obvešča pooblaščen strokovne delavce o spremembah pri dijakih med šolskim letom, - sodeluje pri izvajanju vzgojnih oziroma alternativnih vzgojnih ukrepov, - sodeluje pri skupnih projektih zavoda, - oblikuje in predstavlja opravljene analize, - sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, naravoslovnih dni, ekskurzij in šol v naravi, ipd., - sodeluje z razredniki dijakov, ki so manj uspešni ali imajo drugačne posebne potrebe in jim svetuje, - svetuje razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur, - sodeluje z vzgojitelji dijaških domov v katerih bivajo dijaki, - izvaja individualno delo z dijaki, - evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijakov z različnimi težavami, - pripravlja gradiva za timske sestanke, - sodeluje z zdravstveno službo, s humanitarnimi organizacijami, - sodeluje s starši dijakov, izvaja razgovore s starši in jim svetuje, - sodeluje z zunanjimi institucijami, ki skrbijo za zaščito mladostnikov in pomoč mladostnikom, - se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature, - vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih,			

- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim zavodom v skladu z zakonom,
- skrbi za urejenost evidenc in ustrezno ravna z dokumentacijo,
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki in njihovimi starši,
- svetuje in nudi pomoč dijakom pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah ter opravlja neposredno delo z dijaki,
- vodi evidenco opravljenega dela,
- usmerja starše v institucije za pomoč dijakom s težavami,
- izvaja predavanja za dijake in starše,
- sodeluje pri nadaljnjem usmerjanju dijakov: koordinira karierno orientacijo in usmerja dijake pri vpisu na študij,
- se udeležuje odprtih dnevor v drugih zavodih oziroma organizacijah,
- sodeluje pri pripravi informativnih dnevor in ostalih promocijskih dejavnostih,
- pomaga dijakom pri vključevanju v dijaške domove ali druge institucije,
- izvaja aktivnosti iz drugih vsebin, opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- sodeluje v organih zavoda in komisijah v skladu s predpisi,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

V nujnih primerih svetovalni delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

SISTEMIZACIJA UR ZA DRUGE ZADOLŽITVE (OB ZMANJŠANJU DELOVNE OBVEZNOSTI ALI SISTEMIZACIJI DODATNIH OBVEZNOSTI)

Svetovalni delavec lahko opravlja ob zmanjšanju delovne obveznosti ali sistemizaciji drugih obveznosti tudi delovne naloge, v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, in sicer:

- naloge pedagoškega koordinatorskega v športnem oddelku,
- naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin,
- naloge tajnika šolske maturitetne komisije,
- naloge organizatorja šolske prehrane,
- naloge, povezane z delom z nadarjenimi dijaki (v kolikor so za to zagotovljena sredstva; naloge se določijo v programu dela z nadarjenimi dijaki, v skladu s predpisi),
- naloge koordinatorske dijakov s posebnimi potrebami.

Naloge svetovalnega delavca v zvezi s koordiniranjem del:

- organizira delo v strokovnih skupinah,
- pripravlja strategijo in letne načrte dela za področje, na katerem opravlja delo koordinatorskega,
- oblikuje predlog načrta sodelovanja med strokovnimi delavci v skladu s potrebami udeležencev izobraževanja in možnostmi zavoda,
- koordinira delo strokovnih delavcev in izvedbo dejavnosti za udeležence izobraževanja,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- sodeluje z zunanjimi institucijami, zavodom za šolstvo in drugimi organizacijami ter partnerji,
- sodeluje z dijaki in starši ter koordinira šolsko delo z drugimi obveznostmi dijakov,
- ureja dokumentacijo, ki je predmet koordinacije,
- razvija nove oblike izobraževanja in dodatno ponudbo šole (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),
- vodi delo strokovnih aktivov, ki se vključujejo v delo koordinacije,
- prisostvuje ori vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev v posameznih aktivih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.)
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- pripravlja projekte mednarodne izmenjave dijakov in strokovnih delavcev,
- pripravlja projektno dokumentacijo in skrbi za administrativno vodenje projektov,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Naloge tajnika šolske maturitetne komisije:

- zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,
- seznanja člane šolske maturitetne komisije, šolskih izpitnih komisij in nadzorne učitelje s pravili za izvedbo splošne mature,
- opravlja administrativno-organizacijske naloge za šolsko maturitetno komisijo,
- organizira izvedbo predmaturitetnega preizkusa,

- sprejema in izroča gradivo za izpit po pooblastilu predsednika šolske maturitetne komisije,
- skrbi, da so kandidati z objavo na javnem mestu oziroma ustno seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja splošne mature, zlasti:
 - s koledarjem splošne mature,
 - s koledarjem opravljanja praktičnega dela izpita,
 - z navodili za uporabo šifer, ki jih pripravi Državni izpitni center,
 - s trajanjem posameznih delov izpita,
 - z načini ocenjevanja,
 - z dovoljenimi gradivi in pripomočki pri izpitu,
 - z varstvom pravic kandidatov,
 - z drugimi obvestili v zvezi z izvajanjem splošne mature,
- vodi seznam predprijav in prijav kandidatov,
- vodi seznam kandidatov za opravljanje posameznega izpita splošne mature in jim svetuje,
- zbere in pripravi seznam tem za praktični del izpita,
- pripravi predlog časovne razporeditve opravljanja ustnih izpitov,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih in sedežni red pri pisnem izpitu,
- pripravi predlog razporeditve nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih za ustni izpit,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- posreduje izpitna in druga gradiva nadzornim učiteljem in šolskim izpitnim komisijam,
- objavi govorilno uro,
- v skladu z navodili pripravi za vsak izpitni rok predlog poročila o opravljanju splošne mature,
- po potrebi sodeluje z drugimi šolami pri izvedbi izpitov,
- organizira slovesno podelitev spričeval splošne mature,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi ter navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

Naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin:

- oblikuje program OIV,
- skrbi za koordinacijo dela izvajalcev OIV in izvedbo skladno z normativi in standardi,
- skrbi za realizacijo OIV skladno z normativi in standardi,
- povezuje se z zunanjimi izvajalci za programe OIV,
- pripravlja programe kot nadstandardne storitve,
- sodeluje z razredniki pri evidentiranju aktivnosti dijakov,
- svetuje dijakom pri izbiri vsebin, ki jih dijaki prosto izbirajo,
- skrbi, da so OIV izvedene skladno z načeli varnosti, zdravja in vzgoje.

Naloge organizatorja šolske prehrane:

- načrtuje organizacijo prehrane,
- skrbi za ustrezno organizacijo in izvedbo zagotavljanja šolske prehrane dijakom,
- vodi in organizira delo komisije za prehrano,
- sodeluje s ponudnikom prehrane pri načrtovanju dnevne prehrane dijakov,
- izvaja ankete v zvezi s prehrano dijakov in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja komisijo za prehrano, vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter dijaško skupnost,
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje dijakov in razdeljevanje hrane ter predlaga izboljšave,
- spremlja organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov,
- spremlja primernost jedilnikov in skrbi za njihovo objavo.

Naloge v zvezi s koordiniranjem dela z dijaki s posebnimi potrebami:

- koordinira vključevanje dijakov s posebnimi potrebami k pouku, koordinira šolsko delo teh dijakov ter izvajanje dodatne strokovne pomoči.
- sodeluje z učitelji, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodeluje z razredniki dijakov, ki imajo posebne potrebe in jim svetuje,
- sooblikuje individualiziran učni program za dijake s posebnimi potrebami,
- sodeluje na strokovnih aktivih in na strokovnih skupinah za oblikovanje individualnih programov za učence s posebnimi potrebami,
- opravlja individualno delo z dijaki s posebnimi potrebami.

Št. opisa: 8		Knjižničar	
Področje dela: Knjižnična dejavnost			
Šifra DM: D027004	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / št. napred. PR: D / 5 PR (32-37)	Ime / šifra naziva / PR: -mentor / 3 / 35-40 PR -svetovalec / 2 / 38-43 PR -svetnik / 1 / 41-46 PR
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VII/2 - izobrazbeni pogoji za knjižničarja v gimnaziji v skladu s predpisi (ob sprejemu tega akta Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih gimnazije; Uradni list RS, št. 74/2015)		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- pedagoško-andragoška izobrazba - opravljen strokovni izpit za področje VIZ		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Knjižničar opravlja dela in naloge skladno s prejšnjim odstavkom ter skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili in izobraževalnimi programi, ki jih je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje, sklepi strokovnega aktiva, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.			
Program del in nalog knjižničarja obsega zlasti naslednje zadolžitve: - skrbi za knjižno gradivo, mediateko in drugo neknjižno gradivo, - strokovno dopolnjuje knjižnično gradivo (knjige, periodika, DVD...), - se sproti seznanja z novostmi na področju knjižne in neknjižne produkcije, - predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva, - strokovno obdeluje vse gradivo v šolski knjižnici, - skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv, - skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema, - vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva na računalniku, - izvaja pedagoško delo z oddelki in skupinami pri knjižni in knjižnični vzgoji, izvaja vsebine s področja knjižnično informacijskih znanj, - svetuje dijakom v zvezi z uporabo knjižničnega gradiva ter jim predstavlja novosti, svetuje pri izbiri gradiva in iskanja informacij za potrebe učne snovi, za izdelavo seminarskih in raziskovalnih nalog ter za prosti čas, - dijake postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij, - motivira dijake za branje, - spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se s svojim delom vključuje v njihovo izvedbo, - svetuje drugim strokovnim delavcem pri izboru gradiva za pouk in za lastno strokovno delo ter jih seznaja z novostmi, - izvaja obvezne izbirne vsebine s področja knjižničarstva, - pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi, sodeluje pri organizaciji kulturnih prireditev, naravoslovnih in tehničnih dnevov, - organizira postopek izvedbe popisa knjižničnega gradiva, - sodeluje pri pripravi šolskega glasila, - se pripravlja na pedagoško delo, - oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja, - se strokovno izpopolnjuje s sodelovanjem z drugimi knjižnicami in z udeležbo na organiziranem strokovnem izobraževanju,			

- sodeluje v strokovnih aktivih, razrednih učiteljskih zborih, učiteljskem zboru šole in drugih strokovnih organih zavoda ter v strokovnih komisijah zavoda,
 - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.
- V nujnih primerih knjižničar opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

SISTEMIZACIJA UR ZA DRUGE ZADOLŽITVE (OB ZMANJŠANJU DELOVNE OBVEZNOSTI ALI SISTEMIZACIJI DODATNIH OBVEZNOSTI)

Knjižničar lahko opravlja tudi delovne naloge, v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, in sicer:

- naloge tajnika šolske maturitetne komisije,
- naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin,
- naloge organizatorja šolske prehrane.

Naloge tajnika šolske maturitetne komisije:

- zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,
- seznanja člane šolske maturitetne komisije, šolskih izpitnih komisij in nadzorne učitelje s pravili za izvedbo splošne mature,
- opravlja administrativno-organizacijske naloge za šolsko maturitetno komisijo,
- organizira izvedbo predmaturitetnega preizkusa,
- sprejema in izroča gradivo za izpit po pooblastilu predsednika šolske maturitetne komisije,
- skrbi, da so kandidati z objavo na javnem mestu oziroma ustno seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja splošne mature, zlasti:
 - s koledarjem splošne mature,
 - s koledarjem opravljanja praktičnega dela izpita,
 - z navodili za uporabo šifer, ki jih pripravi Državni izpitni center,
 - s trajanjem posameznih delov izpita,
 - z načini ocenjevanja,
 - z dovoljenimi gradivi in pripomočki pri izpitu,
 - z varstvom pravic kandidatov,
 - z drugimi obvestili v zvezi z izvajanjem splošne mature,
- vodi seznam predprijav in prijav kandidatov,
- vodi seznam kandidatov za opravljanje posameznega izpita splošne mature in jim svetuje,
- zbere in pripravi seznam tem za praktični del izpita,
- pripravi predlog časovne razporeditve opravljanja ustnih izpitov,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih in sedežni red pri pisnem izpitu,
- pripravi predlog razporeditve nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih za ustni izpit,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- posreduje izpitna in druga gradiva nadzornim učiteljem in šolskim izpitnim komisijam,
- objavi govorilno uro,
- v skladu z navodili pripravi za vsak izpitni rok predlog poročila o opravljanju splošne mature,
- po potrebi sodeluje z drugimi šolami pri izvedbi izpitov,
- organizira slovesno podelitev spričeval splošne mature,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi ter navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

Naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin:

- oblikuje program OIV,
- skrbi za koordinacijo dela izvajalcev OIV in izvedbo skladno z normativi in standardi,
- skrbi za realizacijo OIV skladno z normativi in standardi,
- povezuje se z zunanjimi izvajalci za programe OIV,
- pripravlja programe kot nadstandardne storitve,
- sodeluje z razredniki pri evidentiranju aktivnosti dijakov,
- svetuje dijakom pri izbiri vsebin, ki jih dijaki prosto izbirajo,
- skrbi, da so OIV izvedene skladno z načeli varnosti, zdravja in vzgoje.

Naloge organizatorja šolske prehrane:

- načrtuje organizacijo prehrane,
- skrbi za ustrezno organizacijo in izvedbo zagotavljanja šolske prehrane dijakom,
- vodi in organizira delo komisije za prehrano,
- sodeluje s ponudnikom prehrane pri načrtovanju dnevne prehrane dijakov,
- izvaja ankete v zvezi s prehrano dijakov in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja komisijo za prehrano, vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter dijaško skupnost,
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje dijakov in razdeljevanje hrane ter predlaga izboljšave,
- spremlja organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov,
- spremlja primernost jedilnikov in skrbi za njihovo objavo.

Št. opisa: 9a		Tajnik VIZ VI	
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: J026026	Tarifni razred: VI	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (24-34)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VI - najmanj višješolska izobrazba poslovne, upravne, administrativne ali ekonomske smeri		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- opravljen preizkus strokovne usposobljenosti s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom (ni pogoj za zasedbo DM)		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Tajnik VIZ opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog poslovnega sekretarja obsega zlasti naloge povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, upravno-administrativnih del ter kadrovskih zadev, zlasti: a) Upravno – administrativna dela – tajnik VIZ: - organizira in vodi tajništvo zavoda ter pisarniško poslovanje, - izvaja upravno – administrativna dela, - upravlja (vodi) centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ), - vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z navodilom ravnatelja, - pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin in splošnih aktov zavoda, - pripravlja različne statistike in podatke za zavod in ustanovitelja (ŠOL-S, KAD), - oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo, - spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje ter skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje, - vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, izdanih ključev, druge evidence s področja poslovanja, - sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore, - sprejema in posreduje naročila, - vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto, - razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, - ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo, - skrbi za pravilno hrambo in arhiviranje dokumentacije zavoda (papirne in elektronske), - izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem, dijakom, - sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge, - izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis, - naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo, - izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil, - piše in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, razne zapisnike oziroma poročila ipd., - samostojno ali v sodelovanju s pristojnimi delavci zavoda organizira ali pomaga pri organizaciji raznih prireditev zavoda, - razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, - fotokopira dopise in razna gradiva,			

- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, dijakov in drugih in skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda,
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve – tajnik VIZ:

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanju delavcev ipd.),
- upravlja (vodi) kadrovsko – plačni informacijski sistem (KPIS),
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev,
- vodi evidenco v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu),
- vodi evidence s področja dela, osebne mape delavcev,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo,
- skrbi za pripravo in sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda ter aneksov k pogodbam,
- skrbi za pripravo dokumentacije ob napredovanju delavcev,
- vodi evidenco o iztek pogodb o zaposlitvi za določen čas, opozarja ravnatelja na njihov iztek in oblikuje obvestila delavcem o njihovem izteku,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravila po naročilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih tajnik VIZ opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 9b		Poslovni sekretar VII/1	
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: J027005	Tarifni razred: VII/1	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (27-37)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VII - najmanj visokošolska izobrazba poslovne, upravne, administrativne ali ekonomske smeri		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- opravljen preizkus strokovne usposobljenosti s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom (ni pogoj za zasedbo DM)		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Poslovni sekretar opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbcih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog poslovnega sekretarja obsega zlasti naloge povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, upravno-administrativnih del ter kadrovskih zadev, zlasti: a) Upravno – administrativna dela – poslovni sekretar: - organizira in vodi tajništvo zavoda ter pisarniško poslovanje, - izvaja upravno – administrativna dela, - upravlja (vodi) centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ), - vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z navodilom ravnatelja, - pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin in splošnih aktov zavoda, - pripravlja različne statistike in podatke za zavod in ustanovitelja (ŠOL-S, KAD), - oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo, - spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje ter skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje, - vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, izdanih ključev, druge evidence s področja poslovanja, - sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore, - sprejema in posreduje naročila, - vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto, - razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, - ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo, - skrbi za pravilno hrambo in arhiviranje dokumentacije zavoda (papirne in elektronske), - izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem, dijakom, - sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge, - izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis, - naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo, - izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil, - piše in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, razne zapisnike oziroma poročila ipd., - samostojno ali v sodelovanju s pristojnimi delavci zavoda organizira ali pomaga pri organizaciji raznih prireditev zavoda, - razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, - fotokopira dopise in razna gradiva,			

- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, dijakov in drugih in skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda,
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve – poslovni sekretar:

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanju delavcev ipd.),
- upravlja (vodi) kadrovsko – plačni informacijski sistem (KPIS),
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev,
- vodi evidenco v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu),
- vodi evidence s področja dela, osebne mape delavcev,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo,
- skrbi za pripravo in sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda ter aneksov k pogodbam,
- skrbi za pripravo dokumentacije ob napredovanju delavcev,
- vodi evidenco o iztek pogodb o zaposlitvi za določen čas, opozarja ravnatelja na njihov iztek in oblikuje obvestila delavcem o njihovem izteku,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravila po naročilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih poslovni sekretar opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 9c		Poslovni sekretar VII/2	
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: J027006	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (32-42)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VII - univerzitetna izobrazba poslovne, upravne, administrativne, pravne ali ekonomske smeri		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- opravljen preizkus strokovne usposobljenosti s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom (ni pogoj za zasedbo DM)		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Poslovni sekretar opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbcih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog poslovnega sekretarja obsega zlasti naloge povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, upravno-administrativnih del ter kadrovskih zadev, zlasti: a) Upravno – administrativna dela – poslovni sekretar: - organizira in vodi tajništvo zavoda ter pisarniško poslovanje, - izvaja upravno – administrativna dela, - upravlja (vodi) centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ), - vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z navodilom ravnatelja, - pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin in splošnih aktov zavoda, - pripravlja različne statistike in podatke za zavod in ustanovitelja (ŠOL-S, KAD), - oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo, - spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje ter skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje, - vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, izdanih ključev, druge evidence s področja poslovanja, - sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore, - sprejema in posreduje naročila, - vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto, - razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, - ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo, - skrbi za pravilno hrambo in arhiviranje dokumentacije zavoda (papirne in elektronske), - izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem, dijakom, - sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge, - izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis, - naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo, - izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil, - piše in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, razne zapisnike oziroma poročila ipd., - samostojno ali v sodelovanju s pristojnimi delavci zavoda organizira ali pomaga pri organizaciji raznih prireditev zavoda, - razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, - fotokopira dopise in razna gradiva,			

- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, dijakov in drugih in skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda,
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve – poslovni sekretar:

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanju delavcev ipd.),
- upravlja (vodi) kadrovsko – plačni informacijski sistem (KPIS),
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev,
- vodi evidenco v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu),
- vodi evidence s področja dela, osebne mape delavcev,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo,
- skrbi za pripravo in sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda ter aneksov k pogodbam,
- skrbi za pripravo dokumentacije ob napredovanju delavcev,
- vodi evidenco o iztek pogodb o zaposlitvi za določen čas, opozarja ravnatelja na njihov iztek in oblikuje obvestila delavcem o njihovem izteku,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravila po naročilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih poslovni sekretar opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 10a		Računovodja VI	
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: J016027	Tarifni razred: VI	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (25-35)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	- VI - najmanj višješolska izobrazba računovodske ali ekonomske smeri - /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom in poznavanje računovodskih računalniških programov - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Računovodja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela), zlasti: a) Računovodske naloge – računovodja: - 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 izvršeni, - 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, - sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva, - izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu, - ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.), - pripravlja zahteve za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu, - izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev, - pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo, - upravlja šolski kadrovske – informacijski sistem (KPIS), - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, - skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda, - izdelava kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda, - izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdelava končni obračun le-teh, - skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,			

- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- 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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,
- 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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,
- sestavlja in piše plačne liste, obvestila delavcem o plači in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- 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, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge – računovodja:

- izvaja knjiženje na saldakontih,
- vodi knjigovodsko dokumentacijo,
- vodi blagajniško poslovanje,
- izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov,
- tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
- vodi materialno knjigovodstvo,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd..) delavcev iz plač in drugih prejemkov,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd.,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,
- piše odredbe za nakazila,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro,
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.

V nujnih primerih računovodja opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 10b		Računovodja VII/1	
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: J017090	Tarifni razred: VII/1	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (30-40)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	- VII/1 - izobrazba po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje oziroma po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustrezajo izobrazbi prve stopnje		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom in poznavanje računovodskih računalniških programov - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Računovodja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela), zlasti: a) Računovodske naloge – računovodja: - 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 izvršeni, - 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, - sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva, - izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu, - ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.), - pripravlja zahteve za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu, - izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev, - pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo, - upravlja šolski kadrovske – informacijski sistem (KPIS), - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, - skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda, - izdelava kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda, - izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdelava končni obračun le-teh, - skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,			

- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- 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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,
- 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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,
- sestavlja in piše plačne liste, obvestila delavcem o plači in seznime izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- 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, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge – računovodja:

- izvaja knjiženje na saldakontih,
- vodi knjigovodsko dokumentacijo,
- vodi blagajniško poslovanje,
- izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov,
- tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
- vodi materialno knjigovodstvo,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd..) delavcev iz plač in drugih prejemkov,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd.,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,
- piše odredbe za nakazila,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro,
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.

V nujnih primerih računovodja opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 10c		Računovodja VII/2	
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: J017093	Tarifni razred: VII/2	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (31-41)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:		- VII/2 - izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustrezajo izobrazbi druge stopnje	
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom in poznavanje računovodskih računalniških programov - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)	
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Računovodja VII/2 opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki , ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda .			
Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela), zlasti:			
a) Računovodske naloge – računovodja:			
- 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 izvršeni, - 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, - sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva, - izdelava predlog letne balance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu, - ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.), - pripravlja zahteve za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu, - izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev, - pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo, - upravlja šolski kadrovsko – informacijski sistem (KPIS), - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, - skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemojemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda, - izdelava kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda, - izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdelava končni obračun le-teh,			

- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- 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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,
- 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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju računa,
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,
- sestavlja in piše plačne liste, obvestila delavcem o plači in seznime izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- 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, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge – računovodja:

- izvaja knjiženje na saldakontih,
- vodi knjigovodsko dokumentacijo,
- vodi blagajniško poslovanje,
- izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov,
- tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
- vodi materialno knjigovodstvo,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd..) delavcev iz plač in drugih prejemkov,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd.,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,
- piše odredbe za nakazila,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZSZ (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro,
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.

V nujnih primerih računovodja opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 11		Administrator	
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: J025002	Tarifni razred: V	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (20-30)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	- V - najmanj srednja strokovna izobrazba upravno-administrativne ali ekonomske smeri ali srednja splošna izobrazba - /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Administrator opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o splošnem upravnem postopku ter Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog administratorja obsega zlasti naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev: - opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod, - sprejema stranke in poslovne partnerje ter opravlja reprezentančne naloge, - sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila in druge oblike sporočil ter jih posreduje naslovnikom, - vodi delovodnik, ureja in distribuira prejeto in oddano pošto na ustrezna mesta, - izpolnjuje naročilnice, potne naloge in podobne listine 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; razporeja in organizira delo hišniška, vzdrževalna dela, čiščenje, dežurstva, - skrbi za pregled zasedenosti učilnic, v katerih se odvijajo dejavnosti zavoda, - vodi evidenco dnevne prisotnosti delavcev na delu, - sprejema obvestila delavcev o odsotnosti z dela in razlogih zanjo, - vodi evidenco službenih potovanj ter sestavlja obračun potnih stroškov, - naroča popravila učne tehnologije in drugih sredstev za delo, - zbira, vodi ter ureja kadrovsko evidenco in osebne mape zaposlenih delavcev, - vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; - vodi evidenco v zvezi z zdravjem in varstvom pri delu, - vodi evidenco splošnih aktov zavoda, - sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda, - izdaja pisne odprave sklepov, odločb, za katere se vodi evidenca, - piše zapisnike sej sveta zavoda, - vodi evidenco za prehrano delavcev, - vodi dokumentacijo zavoda in ureja arhiv, - sodeluje pri pripravi in odpošiljanju večje količine pošte uporabnikom izobraževanja, - izdeluje statistična in druga poročila, - naroča, izdaja in evidentira pisarniški material, - po potrebi fotokopira različna gradiva in vodi mesečno evidenco o izdelanih fotokopijah, - skrbi za fotokopirne stroje (naroča redne servise in skrbi za vzdrževanje), - pomaga pri vpisovanju novih udeležencev izobraževanja, - vodi evidenco oddanih gradiv za fotokopiranje, - nudi sodelavcem logistična podporo pri načrtovanju, organiziranju in izvajanju izobraževalnih programov,			

- sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo javnih naročil in javnih naročil male vrednosti za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga,
- vodi evidenco in dokumentacijo uporabnikov mobilnih telefonov, sprejema obvestila uporabnikov,
- hrani pečate zavoda in sprejema obvestila delavcev zavoda v primeru izgube ali izginotja pečata,
- uskladi vsebino in vrsto pečatov s pravilnikom in vodi evidenco o pečatih,
- opravlja druga opravila s področja delovnega mesta in po naročilu direktorja zavoda.

V nujnih primerih administrator opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 12		Knjigovodja V	
Področje dela: Računovodsko administrativna dejavnost			
Šifra DM: J015013	Tarifni razred: V	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (20-30)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- V - najmanj srednja strokovna izobrazba ekonomske smeri ali srednja splošna izobrazba		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Knjigovodja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog knjigovodje obsega zlasti naloge s področja finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela): - izvaja knjiženje na saldakontih, - vodi knjigovodsko dokumentacijo, - izdeluje izračune obveznosti dijakov za dijaško prehrano, - tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila, - vodi materialno knjigovodstvo, - izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja, - obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd.) delavcev iz plač in drugih prejemkov, - vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd., - ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES, - obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino), - izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS, - obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZSZ (nega, boleznine, invalidnina...), - pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo, - vodi in izvaja inventuro, - knjiži prispele račune v knjigo prejetih računov – davčna evidenca, - izvaja nakazila prejetih računov, prevoza in prehrane delavcev, kotizacije, vračila, - fakturira račune, račune za predplačila in predračune, - spremljanja plačila računov, terjatve, - izdeluje izpis iz knjige izdanih računov za obračun DDV, - izvaja obračun in nakazila podjetniških pogodb, - izdeluje izpise odprtih postavk, - spremlja konto kartic dobaviteljev in evidenčnega prometa, - izpolnjuje obrazce v zvezi z refundacijo (pristojno ministrstvo, lokalna skupnost, ZRSZ...), - izdeluje mesečni izpisi stroškov za organizatorje izobraževanja, - vpisuje udeležence izobraževanja in vodi o njih dokumentacijo, - opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu računovodje in vodstva zavoda v skladu s predpisi. V nujnih primerih knjigovodja opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.			

Št. opisa: 13a Vzdrževalec računalniške opreme			
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: J037009	Tarifni razred: VII/1	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (29-39)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- VII/1 - najmanj visokošolska strokovna izobrazba s področja računalništva ali elektrotehnike		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - visoka usposobljenost za delo z računalnikom, poznavanje računalniških sistemov in licenčne programske opreme, ki se uporablja v šolstvu - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Vzdrževalec računalniške opreme opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki , ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili , letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda .			
Program del in nalog vzdrževalca računalniške opreme obsega zlasti:			
- pripravlja strokovne podlage za letni delovni načrt za področje dela uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije ter sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda, - vodi evidenco o uporabi in načrtovanju računalniške tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda, - strokovno sodeluje z učitelji, predavatelji in inštruktorji v zvezi z uvajanjem dijakov/šolstov v uporabo računalnikov, - strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetuje le tem v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namen izvajanja pouka, - sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje, - tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izobraževanje le-teh, predvsem na pedagoških konferencah oziroma na strokovnih aktivih in učiteljskem zboru, - predstavlja uporabo didaktične programske opreme zavoda na dnevu odprtih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom, - organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem, - sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v zvezi z računalniško oziroma strojno in programsko opremo v skladu s sklepom direktorja/ravnatelja, - 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 o tem obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda, - 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 strojev, - se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti; - postavlja in vzdržuje strežnike, mrežne opreme in požarnih zidov, - skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi celo koledarsko leto, - skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito, - inštalira standardno strojno in sistemsko programsko opremo po navodilih operacijskih sistemov,			

- oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva ter računalniško strojno in programsko opremo,
- 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 strojev, računalniške strojne in programske opreme,
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda,
- se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti,
- skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, ter računalniško strojna in programska oprema skozi koledarsko leto,
- skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito,
- evidentira potrebo po dobavi materiala za vzdrževanje ali obnovo učne tehnologije in izvaja ali sodeluje v postopku za oddajo (javnih) naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih vzdrževalec računalniške opreme opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 13b Vzdrževalec učne tehnologije			
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: J035066	Tarifni razred: V	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (21-31)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe:	- V - Najmanj srednja strokovna izobrazba ustrezne tehniške smeri (računalniška, elektro, strojna) ali srednja splošna izobrazba		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - visoka usposobljenost za delo z računalnikom, poznavanje računalniških sistemov - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Vzdrževalec učne tehnologije opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki , ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda .			
Program del in nalog vzdrževalca učne tehnologije obsega zlasti:			
- oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva, ter računalniško strojno in programsko opremo, - dnevno pregleduje naprave 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 napravah oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o 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 strojev, računalniške strojne in programske opreme, - skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo naprave zavoda, - se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti, - skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, ter računalniška strojna in programska oprema, - skrbi za redno čiščenje naprav oziroma za njihovo zaščito, - evidentira potrebo po dobavi materiala za vzdrževanje ali obnovo učne tehnologije in izvaja ali sodeluje v postopku za oddajo (javnih) naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu z odločitvijo ravnatelja, - je odgovoren za sistem kontrole pristopa, po navodilu ravnatelja izdaja delavcem kartice za pristop v posamezne prostore in vodi evidenco izdanih kartic, - skrbi za delovanje sistema za evidentiranje prisotnosti delavcev na delovnem mestu, - izdeluje dijaške izkaznice, - je odgovoren za sistem vodenja prijav na dijaško prehrano in skrbi za prijave oz. odjave prehrane dijakov, - opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.			
V nujnih primerih vzdrževalec učne tehnologije opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.			

Št. opisa: 14				Upravnik*	
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo					
Šifra DM: J037007		Tarifni razred: VII/1		Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (28-38)	
Ime / šifra naziva / PR:					
Stopnja strok. izobrazbe:		- VII/1			
Vrsta strokovne izobrazbe:		- najmanj visokošolska strokovna izobrazba s področja upravljanja in organizacije ali tehnike			
Drugi izobrazbeni pogoji:		- /			
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega knjižnega jezika - vodstvene in organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)			
* Delavca se na delovno mesto razporedi, če so za to zagotovljena sredstva izven proračunskih sredstev za izvajanje osnovne dejavnosti zavoda (namenska sredstva, sredstva iz tržne dejavnosti).					
OPIS oz. VSEBINA DELA					
Upravnik opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog upravnika obsega dela, povezana z upravljanjem in vzdrževanjem, povezane z objektom športne dvorane kot celoto in s prostori v objektu športne dvorane, ki so v upravljanju zavoda: a) Upravljanje in vzdrževanje objekta športne dvorane kot celote, skupnih prostorov in elementov objekta: - vodi in usklajuje delo v objektu telovadnice (nadzor nad uporabo vseh kapacitet stavbe in organizacija dežurstev, čiščenje in vzdrževanje posameznih prostorov in skupnih površin ipd.), - načrtuje in usklajuje delo delavcev, zaposlenih v obeh zavodih, ki upravljata z objektom, zaposlenih za objekt na delovnih mestih hišnik in čistilec, - skrbi za objekt in inventar v uporabi obeh zavodov ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti in na zunanjih površinah, - izdelava poročila o delih na objektu in letni načrt materialnih stroškov, povezanih z objektom kot celoto (skupnimi deli stavbe), - izvaja administrativna in tehnična opravila v zvezi z uporabo objekta (npr. zbiranje ponudb, ki se nanašajo na objekt ali skupne dele, ureja zavarovalnine oz. prijave škod na skupnih delih objekta), - vodi dokumentacijo o objektu in skupni opremi, - ureja odpiranje in zaklepanje objekta in preverja delovanje alarmnih naprav, - je odgovoren za video nadzor objekta, - načrtuje in organizira vzdrževanje objekta (servisi naprav in opreme) ter nadzira izvedbo naročenih del, - vodi izvajanje investicijsko-vzdrževalnih del na objektu oz. skupnih delih ter instalaciji (vodovodna napeljava, sistem ogrevanja, električna napeljava, protivlomni sistem, sistem za zagotavljanje požarne varnosti, sistem hlajenja), - opravlja periodične preglede naprav in opreme, kontrolira primernost materialov in zalog, - nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak, - naroča, optimira in skladišči rezervne dele in material za vzdrževanje, - vodi kontrolo kvalitete ter analizira vzroke in posledice napak in okvar ter skrbi za sprejem korekturnih ukrepov, - koordinira in spremlja inšpekcijske preglede, - opravlja nadzor na objektu in tehnične naloge ob uporabi prostorov in opreme, - usklajuje aktivnosti iz svojega delovnega področja s pedagoškim in delovnim procesom šol, - usmerja zaposlene k preventivnemu delu in dvigu kvalitete dela. a) Upravljanje in vzdrževanje prostorov športne dvorane v upravljanju zavoda in druga dela za zavod: - načrtuje aktivnosti in organizira dejavnosti za uporabo kapacitet stavbe v upravljanju zavoda,					

- načrtuje in usklajuje delo delavcev, zaposlenih v zavodu na delovnih mestih hišnik in čistilec, ob izostankih z dela ali koriščenju letnega dopusta,
- sodeluje s čistilci, usklajuje in nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje vseh prostorov zavoda (ne le v športni dvorani);
- izdelava poročila o delu, zasedenosti in poslovanju ter letni načrt materialnih stroškov, povezanih s prostori športne dvorane v upravljanju zavoda,
- izvaja obveznosti do pogodbenih partnerjev in najemnikov s strani zavoda,
- izvaja administrativna in tehnična opravila v zvezi z uporabo prostorov športne dvorane v upravljanju zavoda,
- vodi dokumentacijo o prostorih in opreми v uporabi zavoda,
- načrtuje porabo čistilnih sredstev in drobnega inventarja,
- usklajuje aktivnosti iz svojega delovnega področja s pedagoškim in delovnim procesom na šoli,
- skrbi za pravočasne informacije o doseženi kvaliteti in realiziranem obsegu dela,
- vodi inventuro oz. popis inventarja,
- oskrbuje prostore s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje ter uporabo,
- skrbi za prostore in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo prostorov,
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih, na igriščih in ostalih zunanjih površinah (športni rekviziti, ipd.),
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje poslovnih prostorov zavoda in preverja delovanje alarmnih naprav,
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost (redni pregledi) aparatov za gašenje požarov,
- pregleduje prostore po končanem delu in čiščenju,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju ter o teh obvešča oziroma vodstvo zavoda,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči,
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe vseh vhodnih vrat in prostorov v objektu, ki so v upravljanju zavoda,
- tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme, sanitarne prostore ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje,
- 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,
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda v objektu,
- redno vzdržuje stroje in naprave zavoda v objektu športne dvorane,
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve, predavanja, tekmovanja ipd.
- sodeluje pri pleskanju prostorov zavoda in sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda v objektu,
- v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda poskrbi, da je oz. so izobešene zastave RS, občinska, zavodska...
- opravlja prevoze delavcev in dijakov, stvari in materiala v skladu z odredbami in navodili vodstva zavoda ter po potrebi zavoda,
- vodi evidenco zasedenosti službenih vozil in razporeja uporabo ter izroča vozilo predvidenim voznikom v brezplačnem stanju ob soglasju vodstva zavoda;
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- izvaja varnostne ukrepe za zavarovanje premoženja zavoda, osebnih stvari dijakov ter delavcev zavoda,
- dnevno pregleduje delovanje vodovodne napeljave,
- vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro ter
- koordinira nabavo potrebnega materiala s tajništvom zavoda in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda in skrbi za pravočasno nabavo potrošnega materiala (čistila, sanitarna sredstva, sredstva za vzdrževanje ipd.),
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih upravnik opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 15a		Hišnik V	
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: J035025	Tarifni razred: V	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (19-29)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	- V - najmanj srednja strokovna izobrazba tehniške smeri - /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Hišnik opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki , ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda .			
Program del in nalog hišnika obsega zlasti hišniška in vzdrževalna dela – hišnik:			
- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje ter uporabo objektov in okolice, - skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov, kakor tudi za red in čistočo okolice zavoda, - vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih, na igriščih in ostalih zunanjih površinah (športni rekviziti, ipd.), - skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja/ trdih goriv ter opravlja vse naloge v zvezi z ogrevanjem prostorov zavoda, - nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak, - pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje poslovnih prostorov zavoda in preverja delovanje alarmnih naprav, - pregleduje po končanem delu in čiščenju, če so vsa vrata zaklenjena in okna zaprta, - odpira vhodna vrata in skrbi za njihovo zapiranje, - vodi evidenco izdanih ključev in skrbi, da ima zagotovljene ključe do vseh prostorov v zavodu (ključi, ki so alternativa sistemu kontrole pristopa), - izvaja varnostne ukrepe za zavarovanje premoženja zavoda, osebnih stvari dijakov ter delavcev zavoda, - pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, učilnicah, kabinetih, laboratorijih, zbornici ter v drugih prostorih in sprotno opravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalce zavoda na inventarju zavoda ter o tem obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda, - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost (redni pregledi) aparatov za gašenje požarov in ukrepa v primerih požara, - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči, - tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme, sanitarne prostore ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje 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; - odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, - odstranjuje sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, poskrbi za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda, - kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov ter okolice zavoda, - pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve, predavanja, tekmovanja ipd.			

- pomaga fotokopirati razna gradiva,
- sodeluje pri pleskanju prostorov zavoda ali jih po navodilu vodstva zavoda sam popleska in sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda, zlasti v zvezi s premikanjem inventarja,
- v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda poskrbi, da je/ so izobešene zastave RS, občinska, zavodska...
- opravlja prevoze delavcev in dijakov, stvari in materiala v skladu z odredbami in navodili vodstva zavoda ter po potrebi zavoda,
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- skrbi za tehnično brezhibnost vozila zavoda in za redno vzdrževanje vozila (opremljenost vozila z gorivom, pregled pnevmatik, ustreznost pnevmatik, pregled olja, opremljenost vozila z vinjeto ter ostali opravki, ki zagotavljajo brezhibnost vozila), odpravo poškodb, okvar ter opravlja tehnične preglede in registracijo vozila zavoda v skladu s predpisi in po potrebi poskrbi za pravočasno zagotovitev nadomestnega vozila,
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro ter
- koordinira nabavo potrebnega materiala s tajništvom zavoda in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda in skrbi za pravočasno nabavo potrošnega materiala (čistila, sanitarna sredstva, sredstva za vzdrževanje ipd.),
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev,
- redno vzdržuje stroje in naprave,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih hišnik opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 15b		Hišnik IV	
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: J034020	Tarifni razred: IV	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (17-27)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe: Vrsta strokovne izobrazbe: Drugi izobrazbeni pogoji:	- V - najmanj srednja poklicna izobrazba tehniške smeri - /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - organizacijske sposobnosti - usposobljenost za delo z računalnikom - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Hišnik opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki , ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda .			
Program del in nalog hišnika obsega zlasti hišniška in vzdrževalna dela – hišnik:			
- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje ter uporabo objektov in okolice, - skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov, kakor tudi za red in čistočo okolice zavoda, - vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih, na igriščih in ostalih zunanjih površinah (športni rekviziti, ipd.), - skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja/ trdih goriv ter opravlja vse naloge v zvezi z ogrevanjem prostorov zavoda, - nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak, - pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje poslovnih prostorov zavoda in preverja delovanje alarmnih naprav, - pregleduje po končanem delu in čiščenju, če so vsa vrata zaklenjena in okna zaprta, - odpira vhodna vrata in skrbi za njihovo zapiranje, - vodi evidenco izdanih ključev in skrbi, da ima zagotovljene ključe do vseh prostorov v zavodu (ključi, ki so alternativa sistemu kontrole pristopa), - izvaja varnostne ukrepe za zavarovanje premoženja zavoda, osebnih stvari dijakov ter delavcev zavoda, - pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, učilnicah, kabinetih, laboratorijih, zbornici ter v drugih prostorih in sproti opravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda ter o tem obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda, - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost (redni pregledi) aparatov za gašenje požarov in ukrepa v primerih požara, - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči, - tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme, sanitarne prostore ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje 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; - odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, - odstranjuje sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, poskrbi za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda, - kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov ter okolice zavoda, - pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve, predavanja, tekmovanja ipd.			

- pomaga fotokopirati razna gradiva,
- sodeluje pri pleskanju prostorov zavoda ali jih po navodilu vodstva zavoda sam popleska in sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda, zlasti v zvezi s premikanjem inventarja,
- v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda poskrbi, da je/ so izobešene zastave RS, občinska, zavodska...
- opravlja prevoze delavcev in dijakov, stvari in materiala v skladu z odredbami in navodili vodstva zavoda ter po potrebi zavoda,
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- skrbi za tehnično brezhibnost vozila zavoda in za redno vzdrževanje vozila (opremljenost vozila z gorivom, pregled pnevmatik, ustreznost pnevmatik, pregled olja, opremljenost vozila z vinjeto ter ostali opravki, ki zagotavljajo izpravnost vozila), odpravo poškodb, okvar ter opravlja tehnične preglede in registracijo vozila zavoda v skladu s predpisi in po potrebi poskrbi za pravočasno zagotovitev nadomestnega vozila,
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro ter
- koordinira nabavo potrebnega materiala s tajništvom zavoda in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda in skrbi za pravočasno nabavo potrošnega materiala (čistila, sanitarna sredstva, sredstva za vzdrževanje ipd.),
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev,
- redno vzdržuje stroje in naprave,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih hišnik opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 16a				Čistilec II	
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo					
Šifra DM: J032001		Tarifni razred: II		Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (11-21)	
Ime / šifra naziva / PR:					
Stopnja strok. izobrazbe:		- II			
Vrsta strokovne izobrazbe:		- popolna osnovnošolska izobrazba			
Drugi izobrazbeni pogoji:		- /			
Drugi pogoji:		- znanje slovenskega jezika - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)			
OPIS oz. VSEBINA DELA					
Čistilec opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog obsega zlasti hišniška in vzdrževalna dela – čistilec: - dnevno čisti in pospravlja prostore zavoda (učilnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda), - izvaja generalna čiščenja prostorov in opreme zavoda - izvaja tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; - skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); - čisti zunanje površine oziroma neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, zelenice, igrišča, idr.), - 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 in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah, - vzdržuje lončnice in cvetlične nasade, - zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela, - preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd., - odnaša odpadke na ustrezno deponijo in jih sortira po pravilih za ločevanje odpadkov, - obvešča vodstvo zavoda in hišnika o odkritih okvarah, - sodeluje pri postopku za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, - se posvetuje z vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela, - pomaga odstranjevati sneg, led iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom dela zavoda, - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda. V nujnih primerih čistilec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.					

Št. opisa: 16b Čistilec II z omejitvami			
Področje dela: Tehnična dejavnost in vzdrževalno delo			
Šifra DM: J032001	Tarifni razred: II	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (11-21)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe:	- II		
Vrsta strokovne izobrazbe:	- popolna osnovnošolska izobrazba		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega jezika - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Čistilec opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.			
Program del in nalog obsega zlasti hišniška in vzdrževalna dela – čistilec: - dnevno čisti in pospravlja prostore zavoda (učilnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda), - izvaja generalna čiščenja prostorov in opreme zavoda - izvaja tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; - skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); - čisti zunanje površine oziroma neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, zelenice, igrišča, idr.), - 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 in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah, - vzdržuje lončnice in cvetlične nasade, - zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela, - preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd., - odnaša odpadke na ustrezno deponijo in jih sortira po pravilih za ločevanje odpadkov, - obvešča vodstvo zavoda in hišnika o odkritih okvarah, - sodeluje pri postopku za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, - se posvetuje z vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela, - pomaga odstranjevati sneg, led iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom dela zavoda, - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda.			
V nujnih primerih čistilec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.			

Št. opisa: 17 Spremljevalec gibalno oviranih dijakov			
Področje dela: Drugo pomožno delo			
Šifra DM: J035064	Tarifni razred: V	Plačna podskupina / št. napred. PR: J / 10 PR (19-29)	Ime / šifra naziva / PR:
Stopnja strok. izobrazbe:	- V		
Vrsta strokovne izobrazbe:	- Srednja splošna ali srednja strokovna izobrazba		
Drugi izobrazbeni pogoji:	- /		
Drugi pogoji:	- znanje slovenskega knjižnega jezika - nekaznovanost - proti kandidatu ne sme biti uveden kazenski postopek - opravljen obdobjni preventivni zdravstveni pregled - opravljen ustrezen izpit s področja varstva pri delu (ni pogoj za zasedbo DM)		
OPIS oz. VSEBINA DELA			
Spremljevalec gibalno oviranih dijakov opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o gimnazijah ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog obsega zlasti asistenco gibalno oviranim dijakom – spremljevalec gibalno oviranih dijakov: - pomaga gibalno oviranim dijakom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela oz. od tam odhajajo; - skrbi za to, da se gibalno ovirani dijaki varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; - spremlja in skrbi za varnost gibalno oviranih dijakov pri šolskih aktivnostih, ki potekajo izven prostorov šole, - opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih dijakov v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. V nujnih primerih spremljevalec gibalno oviranih dijakov opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.			