

Trbovlje, 14. 3. 2020

Številka dokumenta: - (izredne razmere)

**DODATEK K AKTU O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH
MEST V OSNOVNI ŠOLI IVANA CANKARJA TRBOVLJE**

V primeru izrednih razmer (naravne nesreče, pandemije ali druge izredne razmere, ki jih razglasi ustanoviteljica šole, vlada republike ali ministrstva v sestavi vlade) je mogoče za strokovne delavce šole (ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelj, svetovalni delavec, računalnikar), tehnične delavce (tajnica VIZ, delno računovodkinja) odrediti opravljanje dela na domu.

Za vse zaposlene pa velja, da se v času izrednih razmer strogo držijo navodil za varno in zdravo delo (bodisi na delovnem mestu ali pri delu na domu) in strogo upoštevajo varovanje podatkov pri svojem delu tudi izven prostorov šole.

Če zaradi izrednih razmer, delavcem ni mogoče zagotavljati dela na delovnem mestu, se jim lahko odredi čakanje na delo na domu.

Vsi delavci se morajo odzvati na poziv delodajalca, da se vrnejo na delo na delovnem mestu, ko so preklicane izredne razmere ali je opravljanje njihovega dela na delovnem mestu nujno za nemoten potek delovanja zavoda.

O dopolnitvi so bili obveščeni strokovni in tehnični delavci šole (elektronska pošta, telefon).

Uporablja se od 14. 3. 2020 dalje.

Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica

Soglasje predsednice sindikata: _____

Vloženo med šolske pravilnike (dodatek k aktu)

Številka dokumenta: 007/24/2019

Trbovlje, 11. 1. 2019

Na podlagi

-14. člena *Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje* (Uradni vestnik Zasavja, št. 19 z dne 20. 12. 2016),
- 108. člena *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja* (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj),
- 10. člena *Zakona o delovnih razmerjih* (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US),
- 21. člena *Zakona o javnih uslužbencih* (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF),
- 7., 8., 9. in 13. člena *Zakona o sistemu plač v javnem sektorju* (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18),
- *Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji* (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoIP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17 in 80/18)
- *Aneksa št. 8 h Kolektivni pogodbi za javni sektor* (Ur. l. RS št. 91/15),
- *Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju* (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18),
- *Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole* (Uradni list RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15),
- *Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva, znanosti in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov* (Uradni list RS, št. 77/17, 39/18, 58/18 in 74/18 – popr.),
- *Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole* (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15 in 47/17)
ravnateljica Mojca Lazar Doberlet sprejme

AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OSNOVNI ŠOLI IVANA CANKARJA TRBOVLJE

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

S tem pravilnikom se določajo notranja organizacija dela v Osnovni šoli Ivana Cankarja Trbovlje (v nadaljevanju šola), oblikovanje delovnih mest, pogoji za zasedbo delovnega mesta, strokovna usposobljenost javnega uslužbenca, način vodenja, pooblastila in odgovornosti delavcev.

2. člen

Šola deluje kot javni zavod na področju vzgoje in izobraževanja ter opravlja dejavnosti in naloge, določene z *Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje* (številka odloka: 014 – 26/2016 – 1, z dne 19. 12. 2016, objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, številka 19, z dne 20. 12. 2016) in z zakoni ter pravilniki, ki veljajo za delovanje javnega zavoda.

II. ORGANIZACIJA

3. člen

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

4. člen

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

Programe dela, projekte, njihovo število in vsebino dela natančno določi ravnateljica.

III. DELOVNA MESTA

5. člen

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

6. člen

Delovna mesta šole so opredeljena v seznamu delovnih mest, ki je **priloga 1** tega akta. Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- izhodiščno plačno mesto delovnega mesta (brez napredovanj).

7. člen

Opis nalog posameznega delovnega mesta je določen v **prilogi 2** tega akta. Opis delovnega mesta vsebuje:

- naziv delovnega mesta,
- organizacijsko zaokroženo enoto,
- pogoje za zasedbo delovnega mesta,
- opis dela/zadolžitev/odgovornosti na določenem delovnem mestu.

8. člen

O zasedenosti delovnih mest se vodi letna (šolsko leto) evidenca zasedenosti delovnih mest. Evidenca zasedenosti delovnih mest se vodi ločeno od tega akta o sistemizaciji delovnih mest.

9. člen

O zasedbi delovnega mesta odloča ravnateljica. Prosta delovna mesta se najprej ponudi delavcem, zaposlenim za nedoločen čas, ki so postali višek iz poslovnih razlogov na drugih zavodih. Če takih delavcev ni, se prosto delovno mesto javno objavi po pridobitvi soglasja za zaposlitev s strani MIZŠ, če gre za zaposlitev, ki se plača iz državnega proračuna. Za zaposlitve, ki se financirajo s sredstvi občinskega proračuna, se mora pridobiti soglasje župana.

Izjeme od objave so določene z zakonom.

Soglasje sveta zavoda z letom 2016 ni več potrebno.

10. člen

Dejavnost šole se v skladu z odlokom o ustanovitvi in programi izvaja v prostorih Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje, Trg Franca Fakina 8, 1420 Trbovlje in drugje, in sicer na krajih, kjer šola organizira svoje vzgojno-izobraževalno delo.

Priprave na pouk, izobraževanje, priprava didaktičnih pripomočkov in drugo delo, povezano z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega dela v šoli, se lahko opravlja tudi na domu.

IV. OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

11. člen

Delovna mesta v šoli se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami šole glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih šola opravlja. Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, strokovno in osebno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

Strokovni delavci lahko specifične naloge, kot priprava na vzgojno-izobraževalno delo (priprava na pouk, prebiranje literature, priprava didaktičnih gradiv itd.), opravijo tudi na domu, in sicer v času, ko nimajo učne ali druge delovne obveznosti na šoli ali drugih krajih, kjer poteka VIZ delo, in nimajo drugih delovnih obveznosti, ki jim jih je naložila ravnateljica (ali njen namestnik) z namenom nemotenega poteka dela zavoda.

12. člen

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

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

V. PRIPRAVNIKI

13. člen

Šola skladno z razpisom pripravniških mest, ki ga pripravi MIZŠ, zaposli pripravnike, ki so ji dodeljeni.

Pripravništvo se izvaja skladno s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

Šola lahko, skladno s predpisi in z možnostmi, usposablja tudi pripravnike prostovoljce.

VI. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

14. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3. odstavkom 36. člena *Zakona o varnosti in zdravju pri delu*.

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

VII. PRIDOBITEV ZNANJA O HIGIENI ŽIVIL IN O OSEBNI HIGIENI

15. člen

Delavci, ki opravljajo delo na delovnih mestih, kjer prihajajo v neposreden stik s hrano, morajo imeti osnovno znanje o higieni živil in osebni higieni in opravljen izpit za pridobitev osnovnega ali obnovitvenega znanja o osebni higieni in higieni živil.

Za to poskrbi OŠ Trbovlje, kjer so zaposleni delavci, ki opravljajo delo na DM kuhar tudi na naši šoli.

VIII. NAČIN VODENJA IN POOBLASTILA TER ODGOVORNOSTI DELAVCEV

16. člen

Šolo vodi ravnateljica skladno z odlokom o ustanovitvi, zakoni in drugimi podzakonskimi predpisi. V odsotnosti ravnateljico nadomešča oseba, pooblaščen s pisnim pooblastilom, s katerem se določi tudi obseg pooblastila.

17. člen

Vodje posameznih dejavnosti, programov in projektov neposredno organizirajo, usklajujejo in vodijo delo, potrebno za izvajanje dejavnosti, programa oziroma projekta, skrbijo za kvalitetno in učinkovito izvajanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi deležniki, zasebniki ali organizacijami ter neposredno sodelujejo pri opravljanju najzahtevnejših del in nalog dejavnosti, programa oziroma projekta, ki ga vodijo.

18. člen

Ostali delavci šole opravljajo dela in naloge, določene v aktu o sistemizaciji za delovno mesto, za katerega so sklenili delovno razmerje, skladno z letnim delovnim načrtom, po navodilih ravnateljice in vodje dejavnosti, programa oziroma projekta, ki so jim odgovorni za svoje delo.

19. člen

Ravnateljica lahko glede na trenutne potrebe skladno z zakonom prerazporedi delavce k posameznim nalogam in tako zagotavlja njihovo polno zaposlenost ter nemoteno opravljanje vseh obveznosti šole. Občasno se na posameznih delovnih mestih lahko določi tudi dežurstvo (torej delo izven rednega delovnega časa), če to zagotavlja nemoten potek dela na šoli.

20. člen

Kadar prihaja do viškov delavcev in posledično do odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga, se izbira med zaposlenimi za tisto delovno mesto, kjer je presežek delavcev (torej, če je presežek učiteljev razrednega pouka, se ugotavlja višek izmed teh zaposlenih delavcev; če je presežek delavcev na področju poučevanja na predmetni stopnji, se ugotavlja presežek delavcev na predmetni stopnji, in sicer konkretno na posameznem predmetnem področju).

IX. DEŽURSTVO

21. člen

Za zagotavljanje nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela, ki ga v okviru obveznega ali razširjenega programa osnovne šole (npr. šola v naravi) izvaja šola, se določi dežurne strokovne delavce šole (učitelj, svetovalni delavec, knjižničar), ki skrbijo za varnost otrok oziroma nemoten potek dela.

Za zagotavljanje nemotenega dela v smislu varovanja zgradbe ob izrednih razmerah (naravne nesreče, dela na objektu in podobno) pa se določijo dežurni tehnični delavci (hišnik, čistilke).

Šola si za te potrebe lahko pomaga z delavci, ki preko Zavoda RS za zaposlovanje opravljajo javno delo (vratar-informator, izvajanje dejavnosti na področju športa: nadzor in skrb za urejenost športnih objektov).

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

22. člen

Delovna mesta v šoli niso opredeljena kot težka fizična dela, kot dela, ki lahko škodljivo in s povečano nevarnostjo vplivajo na zdravje delavcev, ali dela, ki jih delavci glede na psihofizične sposobnosti oziroma zaradi varstva materinstva ne smejo opravljati, zato jih lahko opravljajo tudi ženske in mladina.

23. člen

Invalidi lahko v šoli opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na njihovo delovno zmožnost in zdravstveno stanje.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

S sprejetjem tega akta preneha veljati *Akt o sistemizaciji delovnih mest na OŠ Ivana Cankarja Trbovlje*, številka dokumenta: 007/33/2017, sprejet 28. 12. 2017.

25. člen

Ta notranji akt se vodi v evidenci splošnih šolskih aktov.

26. člen

S tem aktom je bil seznajen delavski zbor na sestanku dne: 11. 1. 2019

Pridobljeno soglasje sindikata dne: 11. 1. 2019.

Podpis predsednice šolskega sindikata, ge. Simone Božič: _____

Ta akt začne veljati z dnem objave na oglasni deski v šoli; uporablja pa se od 1. 1. 2019.

mag. Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica

SEZNAM DELOVNIH MEST V OSNOVNI ŠOLI IVANA CANKARJA TRBOVLJE

1. Splošna delovna mesta:

Šifra del. mesta	Naziv del. mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	PR brez napredovanj	PR z napredovanji
B017316	Ravnatelj *	VII/2	47.	53.
D027020	Pomočnik ravnatelja * - mentor - svetovalec - svetnik	VII/1 VII/2	37. 40. 43.	42. 45. 48.
J026026	Tajnik VIZ	VI	24.	34.
J016027	Računovodja	VI	25.	35.
J034020	Hišnik *	IV	17.	27.
J032001	Čistilec *	II	11.	21.
J035064	Spremljevalec gibalno oviranih učencev *	V	20.	30.
J034030	Kuhar	IV	17.	27.
JD00004	Informator **	IV		
JD00006, JD00007	Pomoč pri učenju**	VI/VII		
JD00003	Izvajanje dejavnosti na področju športa-nadzor in skrb za urejenost športnih objektov **	III		

2. Osnovna šola

2. Osnovna šola

Šifra del. mesta	Naziv del. mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	PR brez napredovanj	PR z napredovanji
D027030	Učitelj * ° razrednega pouka, ° predmetnega pouka, ° v oddelku podaljšanega bivanja, ° v jutranjem varstvu, ° drugi strokovni delavec v 1. razredu, ° za izvajanje individualne in skupinske pomoči, ° za izvajanje dodatne strokovne pomoči - mentor - svetovalec - svetnik	VII/2	32. 35 38. 41.	37. 40. 43. 46.
D027039	Učitelj razrednik * - mentor - svetovalec	VII/2	33. 36. 39.	38. 41. 44.

	- svetnik		42.	47.
D027026	Svetovalni delavec *	VII/2	32.	37.
	- mentor		35.	40.
	- svetovalec		38.	43.
	- svetnik		41.	46.
D027006	Mobilni učitelj za dodatno strok. pomoč	VII/2	33.	38.
	- mentor		36.	41.
	- svetovalec		39.	44.
	- svetnik		42.	47.
D027003, D027004	Knjižničar	VII/1	32.	37.
	- mentor	VII/2	35.	40.
	- svetovalec		38.	43.
	- svetnik		41.	46.
D027022	Računalnikar – org. informacijskih dejavnosti*	VII/2	32.	37.
	- mentor		35.	40.
	- svetovalec		38.	43.
	- svetnik		41.	46.
D025001	Laborant III	V	22.	32.
D027017	Organizator šolske prehrane	VII/2	32.	37.
	– mentor		35.	40.
	– svetovalec		38.	43.
	– svetnik		41.	46.

Opomba: vsa delovna mesta "**učitelj**" imajo isto šifro; v seznamu delovnih mest so navedena po vrsti zaradi navezave na opis del in nalog v prilogi 2.

Delovna mesta označena z * so tista, kjer se izjemoma oz. priložnostno lahko opravlja dežurstvo; plačilo ureja zakonodaja.

Delovna mesta označena z ** se izvajajo preko programa javnih del – Zavoda RS za zaposlovanje – sofinancirano s strani ustanovitelja zavoda-Občine Trbovlje.

OPOMBA 1:

Na podlagi Dogovora, aneksa h KPVIZ in Aneksa h KPJS so se povišale uvrstitve delovnih mest, in sicer od enega do treh plačnih razredov, pri čemer bodo javni uslužbenci pravico do izplačila višjih plač dobili postopno po naslednji dinamiki:

- en plačni razred povišanja dobijo VSI zaposleni na področju VIZ s 1. 1. 2019,
- dodatni plačni razred povišanja dobijo vsi upravičeni s 1. 11. 2019,
- zaposleni, ki so pridobili naziv svetnik ali svetovalec bodo tretji plačni razred povišanja pridobili 1. 9. 2020.

OPOMBA 2:

Delovno mesto Učitelj razrednik obstaja do 1. 9. 2019 samo formalno; delavci, zaposleni na tem delovnem mestu bodo pravico do plače pridobili s 1. 9. 2019.

OPOMBA 3: V primeru izrednih razmer (naravne nesreče, pandemije ali druge izredne razmere, ki jih razglasi ustanoviteljica šole, vlada republike ali ministrstva v sestavi vlade) je mogoče za strokovne delavce šole (ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelj, svetovalni delavec, računalnikar), tehnične delavce (tajnica VIZ) mogoče odrediti opravljanje dela na domu.

OPISI DELOVNIH MEST V OSNOVNI ŠOLI IVANA CANKARJA TRBOVLJE

1. Splošna delovna mesta

Delovno mesto:	RAVNATELJ OSNOVNE ŠOLE
Šifra delovnega mesta:	B017316
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane del. izkušnje:	5 let
Organizacijsko zaokrožena enota:	Poslovođenje, pedagoško vodenje
Predpisana izobrazba:	- izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali - raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in - izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo ravnatelja
Posebni pogoji:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju; - opravljen strokovni izpit na področju VIZ; - naziv svetnik, svetovallec, oziroma najmanj pet let naziv mentor; - opravljen ravnateljski izpit; - obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku; - nekaznovanost; - znanje dela z IKT.

NALOGE:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;
- sprejema notranje akte zavoda;
- pripravlja program razvoja zavoda;
- pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega;
- vodi delo učiteljskega zbora;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;
- spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike in učitelje začetnike v pedagoškem delu;
- je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev;
- obvešča svet staršev o delu šole;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s predpisi;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja: Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje v skladu s prehodnimi določbami ZOFVI. Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita ali opravljene šole za ravnatelje, vendar ga mora opraviti najkasneje v roku 1 leta od pričetka mandata; če tega v tem roku ne opravi, mu mandat preneha po zakonu.

Delovno mesto:	POMOČNIK RAVNATELJA OSNOVNE ŠOLE
Šifra delovnega mesta:	DO27020
Tarifni razred:	VII/2
Zahtevane del. izkušnje:	5 let v VIZ
Organizacijsko zaokrožena enota:	Pedagoško vodenje, posebno pisno pooblastilo za poslovske naloge oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja
Predpisana izobrazba:	- izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali - raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in - izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca na šoli, na kateri opravlja funkcijo pomočnika ravnatelja
Posebni pogoji:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju; - opravljen strokovni izpit na področju VIZ; - naziv svetnik, svetovallec, oziroma najmanj pet let naziv mentor; - nekaznovanost; - obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku; - znanje dela z IKT. Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

NALOGE:

- pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela zavoda in nadomešča ravnatelja v času ravnateljeve odsotnosti;
- po pooblastilu ravnatelja izvaja naloge s področja poslovanja;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;
- pregleduje pedagoško dokumentacijo in ureja šolsko elektronsko dokumentacijo;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in spopolnjevanja delavcev zavoda in sodeluje pri izvajanju programa;
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti učencev;
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;
- izdeluje urnik pouka, interesnih dejavnosti ter spremlja izvajanje ter realizacijo ur;
- organizira izvedbo nadstandardnih dejavnosti za učence (posebej za nadarjene);
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- pomaga komisiji za kakovost pri njenem delu, zlasti pri pripravi letnega poročila o samoevalvaciji zavoda;
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;
- organizira dežurstva učiteljev in drugih strokovnih delavcev šole;
- izdeluje strokovna statistična poročila;
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami;
- skrbi za urejenost zavoda;
- po potrebi sodeluje pri izvedbi roditeljskih sestankov;
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane;
- je odgovorna oseba zavoda za zagotavljanje pogojev za varno in zdravo delo;
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja ali v izjemnih primerih.

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja: Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje v skladu s prehodnimi določbami ZOFVI.

Delovno mesto:	TAJNIK VIZ VI
Šifra delovnega mesta:	J026026
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	da
Organizacijsko zaokrožena enota:	Administrativno, blagajniško, tajniško, kadrovsko delo
Predpisana izobrazba:	Visoka strokovna izobrazba (različne smeri), najmanj končana srednja ekonomska šola.
Posebni pogoji:	Poznavanje delovanja šole; poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost. Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

NALOGE:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- ureja zadeve z e računi;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- skrbi za napotitev na izobraževanje s področja varstva pred požari in varstva pri delu;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

Delovno mesto:	RAČUNOVODJA VI
Šifra delovnega mesta:	J016027
Tarifni razred:	VI
Zahtevane delovne izkušnje:	da
Poskusno delo:	da
Org. zaokrožena enota:	Računovodsko, knjigovodsko delo
Predpisana izobrazba:	Višja izobrazba ekonomske ali druge ustrezne smeri
Posebni pogoji:	Poznavanje delovanja šole; poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost. Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogi k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

NALOGE:

načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;

odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog fin.-računovodske službe;

pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;

načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;

analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;

vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;

skrbi za organizacijo in delitev del in nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene;

obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;

izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazom in poslovnemu poročilu;

ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacij, ki izvajajo plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);

izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;

vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;

izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;

skrbi za evidentiranje plačil, jih nadzoruje in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti;

pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;

vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;

odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);

skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja;

skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;

obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;

skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;

skrbi za izvedbo javnih naročil;

upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);

spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;

skrbi za lastno stalno strokovno spopolnjevanje in spremlja novosti stroke;

opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;

opravlja druge naloge v nujnih primerih.

Delovno mesto:	HIŠNIK IV
Šifra delovnega mesta:	J034020
Tarifni razred:	IV
Zahtevane delovne izkušnje:	da
Poskusno delo:	da
Org. zaokrožena enota	Hišniško delo
Predpisana izobrazba:	Zaključena srednja poklicna šola
Posebni pogoji:	Ročne spretnosti, poznavanje delovanja šole, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost. Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.
NALOGE: - oskrbuje poslovne zgradbe zavoda (šola in telovadnica) in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; - skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; - vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; - opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; - nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; - pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; - skrbi, da imajo ustrezne osebe zagotovljene ključe in dostop do posameznih prostorov v zavodu; - ima nadzor nad ključi garderobnih omaric učencev in razpolaga z rezervnim ključem; - predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; - izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; - skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; - vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja manjše okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar v sodelovanju z zunanjimi izvajalci in v dogovoru z vodstvom šole; - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda ter o tem obvešča vodstvo zavoda; - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantsni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; - vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; - vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; - z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; - sodeluje s čistilkami, po potrebi sodeluje z njimi (pri večjih delih) in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; - odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda; - skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov; - kosi travo, ureja grmovje, drevje in skrbi za urejenost nasadov, vrta in okolice zavoda; - pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve; - sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda; - skrbi za pravilno razviti zastavi na pročelju šole; - opravlja prevoze stvari in materiala za potrebe zavoda po navodilu vodstva šole; - dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod; - redno vzdržuje stroje in naprave; - po potrebi svetuje oz. pomaga strokovnim delavcem šole pri izdelavi tehničnih izdelkov; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

Delovno mesto:	ČISTILEC (PROSTOROV) II
Šifra delovnega mesta:	J032001
Tarifni razred:	II.
Zahtevane delovne izkušnje:	da
Org. zaokrožena enota:	Čiščenje
Predpisana izobrazba:	Zaključena osnovna šola
Posebni pogoji:	Dobro znanje slovenskega jezika, nekaznovanost. Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

NALOGE:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, hodnike, sanitarije, telovadnico, garderobe, razdeljevalno kuhinjo in druge prostore zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine in pohištvo ter drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- pomaga pri vzdrževanju vrta, lončnic in zeliščnih in cvetličnih nasadov;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega delovnega časa;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, računalniki in druga IKT oprema, ventilatorji ipd. ugasnjeni;
- skrbi za ločeno zbiranje odpadkov;
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali druge osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih in po navodilu vodstva šole.

Delovno mesto:	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV
Šifra delovnega mesta:	J035064
Tarifni razred:	V
Zahtevane delovne izkušnje:	da
Org. zaokrožena enota	Drugo pomožno delo
Predpisana izobrazba:	Zaključena srednja šola
Posebni pogoji:	Znanje slovenskega jezika, nekaznovanost
Drugo:	Zaposlovanje v skladu z odločbami ZRSS, s soglasjem MIZŠ v izjemnih primerih.

NALOGE:

- pomaga gibalno oviranim učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojnega/vzgojno-izobraževalnega dela;
- skrbi za to, da se gibalno ovirani učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga;
- opravlja druga dela in naloge v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, učitelja ali drugega strokovnega delavca šole v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

Delovno mesto:	POMOČ PRI UČENJU
Šifra delovnega mesta:	JD00006, JD00007
Tarifni razred:	VI. ali VII.
Zahtevane delovne izkušnje:	da
Org. zaokrožena enota	Drugo pomožno delo
Predpisana izobrazba:	Zaključena višja ali visoka strokovna šola oziroma univerzitetno izobraževanje
Posebni pogoji:	Poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Po potrebi.
	Delavci preko javnih del (ZRSZ).

NALOGE:

- Izvajanje individualne pomoči učencem pri učenju, motivacija za učenje, dodatna razlaga učne snovi, učenje tehnik učenja ipd.
- Pomoč otrokom / učencem med rednim programom šole (pouk, jutranje varstvo, podaljšano bivanje) in med razširjenim programom šole (delavnice, akcije, natečaji, ekskurzije, izvajanje krožkov ipd.).
- Pomoč učencem pri pripravi na šolsko delo, učenje tehnik učenja, usmerjanje učencev v aktivnejšo izrabo njihovega delovnega in prostega časa.
- Pomoč najmlajšim otrokom / učencem pri razvijanju samostojnosti, spretnosti in posameznih veščin. (npr. oblačenje).
- Pomoč otrokom / učencem pri razvijanju različnih kompetenc in veščin (komunikacija, sodelovanje, vodenje, načrtovanje, reševanje problemov ipd.).
- Specifična jezikovna pomoč učencem.
- Spremljanje učencev in pomoč pri gibanju po šolski zgradbi in izven nje (pri izvajanju obveznega in razširjenega programa šole, v prostorih šole in izven nje).
- Stalna ali občasna pomoč pri gibanju učencev s specifičnimi primanjkljaji ali motnjami na različnih področjih ali dolgotrajno bolnim, ki nimajo zagotovljene pomoči, plačane iz drugih virov.
- Pomoč otrokom / učencem pri pripravi prostora, izdelavi didaktičnih pripomočkov, prilagojenih posebnostim otroka - tudi priprava in uporaba elektronskih medijev za pomoč pri učenju.
- Pomoč otrokom med transferjem z enega področja do drugega, kjer se izvaja VIZ delo.

NALOGE (iz Kataloga programov javnih del):

- V programu se lahko izvaja dela kot pomoč učencem v šolah, če vzgojno-izobraževalni zavodi te pomoči ne morejo zagotavljati s svojo obstoječo organiziranostjo in skladno s sistemsko ureditvijo:
- Izvajanje individualne pomoči pri učenju, dodatna razlaga učne snovi, motivacija za učenje, usmerjanje v aktivnejšo izrabo delovnega in prostega časa, razvijanje samostojnosti, pomoč pri učenju in jezikovna pomoč otrokom priseljencev.
- Pomoč pri spremljanju otrok v vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki se izvajajo izven prostorov šole.
- Stalna ali občasna pomoč pri gibanju, priprava prostora in didaktičnih pripomočkov, prilagojenih posebnostim otroka oziroma mladostnika. Stalna ali občasna pomoč pri gibanju ni namenjena le gibalno oviranim otrokom, ampak gre za začasnega ali stalnega spremljevalca za vse otroke, ki po mnenju šole ali vrtca to pomoč potrebujejo in ni zagotovljena iz drugih virov.
- Vključevanje v vzgojno izobraževalni program in spremljanje, sodelovanje in vključevanje v obogatitvene, obšolske in interesne dejavnosti.

Delovno mesto:	VRATAR II - INFORMATOR
Šifra delovnega mesta:	JD00003, JD00004
Tarifni razred:	III/IV
Zahtevane delovne izkušnje:	ne
Org. zaokrožena enota	Drugo pomožno delo
Predpisana izobrazba:	(Zaključena osnovna šola) Zaključena srednja poklicna šola
Posebni pogoji:	Poznavanje delovanja šole, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Delavci preko javnih del (ZRSZ)
NALOGE: - preveri stanje radiatorjev, oken in luči v času pouka in po njem; - evidentira zunanje obiskovalce zavoda in jih napoti v ustrezne prostore; - nadzoruje prihajanje in odhajanje zunanjih obiskovalcev šole in jih usmerja; - razvršča prejeto propagandno gradivo; - raznaša obvestila učencem in zaposlenim; - obvešča vodstvo zavoda o nenapovedanih obiskovalcih; - preprečuje vstop nepovabljenim obiskovalcem oziroma izstop učencev v času, ko je izhod prepovedan; - odklepa in zaklepa vhodna vrata oziroma druga vrata zavoda v skladu z naročilom vodstva zavoda; - skrbi za protipožarno varnost; - skrbi za varčno rabo električne energije; - spremlja učence po šoli in v okolici šole, občasno tudi deluje v smislu varne šolske poti; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih. NALOGE (iz Kataloga programov javnih del) Informiranje in evidentiranje obiskovalcev VIZ, nadzor nad objekti in okolico v vseh VIZ, izvajanje varovanja in spremljanja otrok v prometu.	

Delovno mesto:	IZVAJANJE DEJAVNOSTI NA PODROČJU ŠPORTA, NADZOR IN SKRB ZA UREJENOST ŠPORTNIH OBJEKTOV
Šifra delovnega mesta:	JD00003
Tarifni razred:	III
Zahtevane delovne izkušnje:	da
Org. zaokrožena enota	Drugo pomožno delo
Predpisana izobrazba:	Zaključena nižja poklicna šola
Posebni pogoji:	Poznavanje delovanja šole, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Po potrebi.
NALOGE: - skrb za urejenost telovadnice, garderob in dvorišča/igrišča šole v času popoldanskih športnih aktivnosti; skrb za energetske varčne rabo telovadnice ter skrb za varno delo v njej (prezračevanje, raba tople vode itd.); - izvajanje nadzora nad uporabniki telovadnice; - preverjanje in zagotavljanje varnosti na šolskem dvorišču (= igrišču); - pomoč pri športni animaciji, organizaciji, koordinaciji ali/in izvedbi športnih dejavnosti (ki redno potekajo v šolski telovadnici v popoldanskem času in jih organizirajo in izvajajo šolski strokovni delavci ali/in športna društva); - občasna pomoč pri izvajanju (za otroke brezplačnih) šolskih ali društvenih športnih tečajev oz. delavnic ali pomoč pri izvajanju drugih nalog v skladu s svojimi zmožnostmi ali sposobnostmi. NALOGE (iz Kataloga programov javnih del): - skrb za urejenost telovadnice, garderob in dvorišča/igrišča šole v času popoldanskih športnih aktivnosti; skrb za energetske varčne rabo telovadnice ter skrb za varno delo v njej (prezračevanje, raba tople vode itd.); - izvajanje nadzora nad uporabniki telovadnice; - preverjanje in zagotavljanje varnosti na šolskem dvorišču (= igrišču); - pomoč pri športni animaciji, organizaciji, koordinaciji ali/in izvedbi športnih dejavnosti (ki redno potekajo v šolski telovadnici v popoldanskem času in jih organizirajo in izvajajo šolski strokovni delavci ali/in športna društva); - občasna pomoč pri izvajanju (za otroke brezplačnih) šolskih ali društvenih športnih tečajev oz. delavnic ali pomoč pri izvajanju drugih nalog v skladu s svojimi zmožnostmi ali sposobnostmi.	

Delovno mesto:	KUHAR IV
Šifra delovnega mesta:	J034030
Tarifni razred:	IV.
Zahtevane delovne izkušnje:	Šest mesecev na podobnem delovnem mestu
Org. zaokrožena enota:	Oskrbovalno prehransko delo
Predpisana izobrazba:	Zaključena srednja strokovna šola
Posebni pogoji:	Opravljen higienski minimum. Vodenje evidenc (čiščenje, odpadki itd.). Poznavanje delovanja šole, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Delavec opravlja delo v centralni kuhinji (izven šole). Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.
NALOGE: - priprava kosil za učence in učitelje in skrb za razdelitev kosil; - priprava malic za učence in skrb za razdelitev malic učencem; - vodenje del v kuhinji, raspored del v kuhinji, skrb za opremo in delovne pripomočke v kuhinji; - druga dela: naročanje živil in čistilnih sredstev za kuhinjo, prevzem blaga, izdaja živil glede na dnevni jedilnik, kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi, razknjiževanje zalog, vodenje HACCP sistema v kuhinji; - opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje kuhinje; - opravljanje drugih del v nujnih primerih.	

2. Osnovna šola

Delovno mesto:	UČITELJ (vključuje: učitelj razrednega pouka, učitelj predmetnega pouka, drugi strokovni delavec v 1. razredu, učitelj v podaljšanem bivanju, učitelj v jutranjem varstvu, učitelj za izvajanje individualne in skupinske pomoči ter učitelj za izvajanje dodatne strokovne pomoči)
Šifra delovnega mesta:	D027029, D027030
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	VII/2
Org. zaokrožena enota:	Vzgojno- izobraževalno delo
Predpisana izobrazba:	Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15).
Posebni pogoji:	Opravljen strokovni izpit na področju VIZ, pedagoško-andragoška izobrazba, potrdila o nekaznovanosti, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku. Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.
NALOGE: - neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela; - izvajanje obveznega programa šole in sodelovanje pri razširjenem programu šole (dopolnilni pouk, dodatni pouk, individualna in skupinska pomoč, izbirni predmeti, jutranje varstvo, podaljšano bivanje in drugo); - izvajanje interesnih dejavnosti; - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri dnevih dejavnosti; - vodenje oddelčne skupnosti; - nadzor učencev v šoli v času, ko ni pouka; - izvajanje programa šole v naravi; - izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov; - dežurstvo med odmori; - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete; - spremljanje učencev pri kosilu; - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo (tudi za interesne dejavnosti, ekskurzije in dni dejavnosti); - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo; - oblikovanje letne priprave za vse predmete rednega pouka in za dejavnosti razširjenega programa šole (dopolnilni pouk, dodatni pouk, izbirni predmeti, ISP, ID); - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev; - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, vodenje sestankov in izdelava zapisnikov; - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo za vse oblike dela z učenci; - popravljanje pisnih izdelkov učencev; - izvajanje dodatne strokovne (učne) pomoči učencem s posebnimi potrebami (z odločbami ZRSŠ); - izvajanje svetovalnih storitev (še posebej) učencem z odločbami; - spremstvo učencev na različne dejavnosti v lokalnem okolju in širše; - nadomeščanje pouka po potrebah zavoda; - izvajanje medsebojnih hospitacij strokovnih delavcev šole; - upoštevanje prometno-varnostnega načrta šole pri spremstvu otrok v prometu; - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom; - sodelovanje v strokovnih organih zavoda; - sodelovanje v različnih komisijah v zavodu;	

- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo;
- sodelovanje z ustanoviteljem, s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v lokalnem okolju in širše;
- sodelovanje z zdravstvenim domom (sistematični zdravniški pregledi, predavanja);
- medinstitucionalno, medpredmetno in medgeneracijsko sodelovanje;
- izpolnjevanje predpisane šolske dokumentacije;
- vodenje zapisov o opažanjih pri učencih;
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah;
- dežurstvo med odmori pri malici in na kosilu;
- skrbi za ločeno zbiranje odpadkov;
- vodenje šolske skupnosti in parlamenta;
- vodenje različnih akcij, projektov, tečajev, sodelovanje na natečajih;
- mentorstvo učencem pri tekmovanjih, raziskovalnih nalogah ipd.;
- opravljanje mentorstva študentom, učiteljem začetnikom in pripravnikom;
- opravljanje mentorstva prostovoljcem in delavcem preko javnih del (pomoč pri učenju);
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- sodelovanje v šolskem skladu;
- izbiranje učbenikov (za učbeniški sklad) in učnih pripomočkov;
- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravljanje drugih nalog v nujnih primerih.

Učitelj, ki opravlja delo 2. strokovnega delavca v 1. razredu poleg zgoraj naštetih, opravi naslednja specifična dela: pomaga in sodeluje z učiteljem 1. razreda pri izvajanju pouka in drugih oblikah organiziranega dela z učenci ter samostojno izvaja del pouka v skladu z letnim delovnim nartom zavoda, pripravi in izvaja letne priprave, sprotne priprave na pouk, v sodelovanju s 1. učiteljem (ali samostojno) pripravi teste za preverjanje in ocenjevanje znanja in opravlja druge naloge oz. dela, ki spadajo v okvir obveznosti učiteljev.

Učitelj v podaljšanem bivanju poleg naštetih del, opravi še naslednja specifična dela: izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo v oddelku podaljšanega bivanja (organizira opravljanje domačih nalog in individualno ali v skupini pomaga pri učenju z dodatno razlago snovi, navaja učence na učenje, jih uči kreativno preživljati prosti čas, se kulturno prehranjevati in razvijati zdrav življenjski stil. Učence vključuje v dodatne aktivnosti, ki spodbujajo razvoj kreativnosti in domišljije ter skrbi za varno igro ter druge sprostitvene dejavnosti. Je v stalnih stikih s starši oz. skrbniki.

Učitelj v jutranjem varstvu opravi naslednje specifične naloge oz. dela: izvajanje varstva v jutranjem varstvu, uvajanje zanimivih zaposlitev za učence, raba različnih didaktičnih gradiv, pomoč učencem, ki težje sledijo pouku, dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja, navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini, organizacija pristočasnih aktivnosti za učence, sprotno sodelovanje z ostalimi učitelji.

Učitelj za izvajanje individualne in skupinske pomoči opravlja naslednje dodatne oz. specifične naloge: individualno delo ali delo v manjši skupini z učenci, ki potrebujejo posebno pozornost oz. pomoč, sodelovanje z ostalimi učitelji glede konkretnih otrok, stiki s starši teh otrok, vključevanje teh otrok v druge oblike dela, ki se izvajajo na šoli (kontinuum učne in druge pomoči otrokom), vodi dokumentacijo o teh otrocih.

Učitelj za izvajanje dodatne strokovne pomoči izvaja naslednja specifična dela:

- individualno delo ali delo v manjši skupini z učenci, ki potrebujejo pomoč v skladu z odločbami ZRSŠ in individualiziranim programom za posameznega učenca s posebnimi potrebami;

- aktivno sodeluje v delu šolskih strokovnih skupin (po sklepu ravnateljice), ki se ukvarjajo s konkretnim otrokom: pomoč pri pripravi, izvedbi in evalvaciji individualiziranega programa za posameznega učenca s posebnimi potrebami;
- izvajanje nalog oz. aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega učenca, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči;
- svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih težav;
- vodi evidenco in obvešča ostale strokovne delavce o spremembah oziroma napredovanju posameznega učenca, ki mu nudi pomoč med šolskim letom;
- sodeluje s starši teh otrok, jim poroča in svetuje.

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja: Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima VII. stopnje strokovne izobrazbe oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

Delovno mesto:	UČITELJ RAZREDNIK
Šifra delovnega mesta:	D027039
Tarifni razred:	VII/2
Org. zaokrožena enota:	vzgojno-izobraževalno delo
Predpisana izobrazba:	ustrezna smer strokovne pedagoške izobrazbe
Posebni pogoji:	opravljen strokovni izpit na področju VIZ, pedagoško-andragoška izobrazba, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
NALOGE: Učitelj (razrednega ali predmetnega pouka) razrednik opravlja poleg del, ki so vezana na neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, izvajanja priprav na vzgojno-izobraževalno delo, opravljanja nalog učitelja, ki so opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom, pogodbo o zaposlitvi, še: - vodenje oddelčnega učiteljskega zbora, - analizira, obravnava vzgojne in učne rezultate oddelka, - obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev oz. skrbnikov o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku, - skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev. - organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti, - vodenje oddelčne skupnosti, - spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju, - organiziranje medsebojne pomoči učencev, - oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter morebitne vzgojne ukrepe, - opravičevanje izostankov učencev, vodenje ur oddelčnih skupnosti, kjer skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev, - izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku, - aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka, - sodeluje s starši (vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur), - sodeluje s svetovalno službo, - vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje obvestil, spričeval in raznih potrdil. - opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika, - opravlja druge naloge po navodilih delodajalca.	
ZAHTEVANA DODATNA ZNANJA: poznavanje MS Office, interneta.	
ŽELENA DODATNA ZNANJA:	
OSEBNOSTNE LASTNOSTI: analitičnost, sistematičnost, natančnost, prodornost, organizacijske sposobnosti, samostojnost pri delu.	
DODATNO: strokovni delavec je odgovoren za strokovno in kvalitetno delo, za varnost učencev in za varovanje osebnih podatkov. Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.	

Delovno mesto:	SVETOVALNI DELAVEC
Šifra delovnega mesta:	D027025, D027026
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	VII/1., VII/2.
Org. zaokrožena enota:	Svetovalno delo
Predpisana izobrazba:	Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15).
Posebni pogoji:	strokovni izpit, pedagoško-andragoška izobrazba, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.
NALOGE: - sodeluje z učitelji, učiteljskim zborom in vodstvom zavoda; - sodeluje pri načrtovanju dela šole; - sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; - oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; - vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; - sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa; - svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in ur oddelčne skupnosti ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; - sodeluje na strokovnih aktivih; - učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; - vodi vpisni postopek v prvi razred; - sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; - individualno svetuje otrokom/učencem in staršem; - evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in drugimi težavami po predpisih in pravilih stroke; - organizira in vodi sestanke šolskih strokovnih skupin za izvajanje dodatne strokovne pomoči, organizira in vodi evalvacijske sestanke, sodeluje z ustreznimi organi pred in po prejetih odločbah o izvajanju dodatne strokovne pomoči učence s posebnimi potrebami (z učnimi težavami in s primanjkljaji na posameznih področjih); - pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; - sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake/učence/vajence z učnimi in vzgojnimi težavami; - sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; - sodeluje z zunanji ustanovami; - udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo; - sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti; - izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom; - vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi svoje stroke; - svetuje in pomaga učiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč; - izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči; - aktivno sodeluje v organih upravljanja šole in v šolskem skladu;	

- sodeluje z izvajalci (mobilne) službe za pomoč učencem (logoped, specialni pedagog);
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skupaj z učitelji skrbi za razporeditev učencev v razrede, oddelke in skupine;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oz. organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga učencem pri pridobivanju štipendij;
- organizira predstavitve poklicev;
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- dela s šolskimi novinci;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

Delovno mesto:	(MOBILNI) UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ
Šifra delovnega mesta:	D027006
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	VII/2
Org. zaokrožena enota:	Vzgojno-izobraževalno delo
Predpisana izobrazba:	Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15).
Posebni pogoji:	strokovni izpit, pedagoško-andragoška izobrazba, poznavanje delovanja šole, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.
NALOGE: - opravlja naloge dodatne strokovne pomoči otrokom v skladu z odločbo o usmeritvi; - sodeluje pri delu šolskih strokovnih skupin za pripravo, izvedbo in evalvacijo izvajanja strokovne pomoči učencem s posebnimi potrebami; - izvaja svetovalne storitve učencem, staršem, strokovnim delavcem šole; - sodeluje z učiteljskim zborom; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

Delovno mesto:	KNJIŽNIČAR
Šifra delovnega mesta:	D027003, D027004
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	VII/1., VII/2.
Org. zaokrožena enota:	Knjižničarsko delo
Predpisana izobrazba:	Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15).
Posebni pogoji:	strokovni izpit, pedagoško-andragoška izobrazba, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.
NALOGE: - skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; - spremlja novosti na strok. področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; - strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; - skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; - skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; - vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; - organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; - izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence; - učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; - motivira učence za branje; - učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; - spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; - svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi; - pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; - svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; - spremlja delo učencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; - skrbi za pridobivanje novih bralcev; - oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; - se sproti seznaja z novostmi in se strokovno spopolnjuje; - sodeluje z drugimi knjižnicami; - sodeluje v organih upravljanja zavoda; - skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja; - sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora; - nadomešča odsotnega strokovnega delavca; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

Delovno mesto:	RAČUNALNIKAR / ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI
Šifra delovnega mesta:	D027022
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	VII/2.
Org. zaokrožena enota:	-
Predpisana izobrazba:	Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15).
Posebni pogoji:	strokovni izpit, pedagoško-andragoška izobrazba, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

NALOGE:

Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge določene s predpisi, z letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda.

Delo računalnikarja obsega:

- delo z učenci: pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela z uporabo računalnika. Računalnikar sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika, ker ne obvladujejo postopkov, ki so potrebni za uporabo didaktične programske opreme; izvaja ure izbirnega predmeta, izvaja ure v okviru razširjenega programa šole, ki zahtevajo delo računalnikarja.

Motivira učence za sodelovanje v različnih projektih, akcijah, tečajih in na natečajih. Organizira in izvaja delavnice iz varne rabe informacijske tehnologije in interneta (za učence, starše in strokovne delavce šole).

- izobraževanje učiteljev:
- učitelj računalnikar spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije predvsem po Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja pedagoških delavcev (v sodelovanju z vodstvom šole);
- delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;
- učitelje spodbuja v uporabo in izdelavo e-gradiv;
- učitelje osvešča o varni rabi informacijske tehnologije in interneta;
- programska oprema:
- namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprtokodna programska oprema;
- skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli;
- spremlja novosti in informira učitelje na področju izobraževalne programske opreme;
- nove učitelje spozna s programsko opremo, ki je na voljo v šoli ali je prosto dostopna v okviru šolskega prostora,
- skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo;
- skrbi za programsko opremo na šoli in ima evidenco le-te,
- skrbi za delovanje računalniške programske opreme (organizacija);
- skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju;
- skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju;
- strojna oprema:
- učitelj računalnikar skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajanje z el. energijo za potrebe računalnikov,...);
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT (CD/DVD mediji, barve za tiskalnike, USB ključi,...);
- vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;

- učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, LCD projektorji, ...);
- omrežja:
- učitelj računalnikar usmerja in spodbuja učence in učitelje k uporabi interneta;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, IP naslovov,...);
- skrbi za evidence uporabnikov za potrebe ARNES-a in skupinska podaljšanja uporabniških imen;
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- v sodelovanju z ravnateljem organizira delo pri objavi spletnih strani šole;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom (e Asistent, portal MIZŠ itd.);
- razvojno-raziskovalni projekti:
- učitelj računalnikar sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (npr. e-šola);
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;
- sodelovanje s starši, šolsko svetovalno službo in knjižničarjem;
- sodelovanje z ustanoviteljem, s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v lokalni skupnosti in širše;
- izpolnjevanje predpisane šolske dokumentacije;
- vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih;
- organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah; dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem;
- vodenje tečajev, akcij, projektov, organizacij učencev, sodelovanje na natečajih;
- opravljanje mentorstva študentom, učiteljem začetnikom in pripravnikom;
- sodelovanje v organih upravljanja zavoda;
- pisanje zapisnikov na sestankih učiteljskega zbora, na pedagoških, redovalnih konferencah in sestankih strokovnih aktivov;
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- priprava in izvedba izpisov iz elektronsko vodene dokumentacije;
- izvajanje postopka elektronskega arhiviranja šolske dokumentacije;
- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih opravlja tudi druge potrebne naloge.

Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja: Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima VII. stopnje strokovne izobrazbe oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

Delovno mesto:	LABORANT III
Šifra delovnega mesta:	D025001
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	V.
Zahtevane delovne izkušnje:	da
Predpisana izobrazba:	Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15).
Posebni pogoji:	poznavanje delovanja šole, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
NALOGE: - izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda; - izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo, pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke; - evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; - sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; - nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci; - se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in spopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; - je mentor učencem in sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; - ureja kabinete in druge prostore; - ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; - pomaga pri organizaciji dni dejavnosti in drugih akcij, pri katerih sodelujejo učenci; - pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, tekmovanj, šole v naravi in drugih oblik razširjenega programa, ki jih organizira zavod; - opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; - sodeluje v organih upravljanja šole; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih.	

Delovno mesto:	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE
Šifra delovnega mesta:	D027017
Plačna podskupina:	D2
Tarifni razred:	VII/2
Predpisana izobrazba:	Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15).
Posebni pogoji:	strokovni izpitna področju VIZ, pedagoško-andragoška izobrazba, poznavanje osnov računalništva, obvladanje ustrezne komunikacije v slovenskem, delno angleškem jeziku, nekaznovanost.
	Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.
NALOGE: - vodi in organizira razdeljevanje hrane na šoli; - ureja vse elektronske prijave na šolsko prehrano (e asistent) in skrbi za komunikacijo med centralno kuhinjo in razdeljevalnico hrane na šoli; - spremlja dnevno prehrano učencev, pri čemer upošteva fiziološko prehrambne zahteve glede na biološko in kalorično vrednost; - izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in zaposlenimi ter o rezultatih in o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda ter svet staršev; - načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje učencev, skrbi za kulturno razdeljevanje prehrane in ločeno zbiranje odpadkov; - spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov; - prisostvuje pri razdeljevanju in uživanju hrane; - nadzoruje razdeljevanje obrokov glede na količino, ki ustreza določeni starosti učencev; - obvešča vodstvo zavoda o svojih ugotovitvah; - sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa; - skrbi za upoštevanje higienskih standardov v razdeljevalni kuhinji; - skrbi za lastno strokovno spopolnjevanje; - odgovarja za zaupana mu osnovna sredstva; - opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; - opravlja druge naloge v nujnih primerih.	