

**OSNOVNA ŠOLA
FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

**AKT
O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST**

VKLJUČUJE:

1. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
2. Evidenca delovnih mest
3. Opis delovnih mest

Januar, 2019

**OSNOVNA ŠOLA
FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

**PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

Januar, 2019

Zakonske podlage:

- 108. in 109. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Ur.l. št. 16/07 UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 pop. in 65/09 pop.), 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16 (49/16 pop.), 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj).
- Prvi odstavek 10. in drugi odstavek 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1; Ur. l. RS, št. št. 21/13 (popr. 78/13), 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US).
- 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU; Ur. l. št. 63/07, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E, 40/12-ZUJF).
- 6. odstavka 7. člena in 13. člen Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS; 108/09-UPB13, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 40/12-ZUJF, 46/13, 50/14, 95/14-ZUPPJS15, 82/15 in 23/17 – ZDOdv).
- 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (KP VIZ; Ur.l. RS, 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-ZkolP, 52/07, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15 in 8/16 – popr).
- Priloge D2, D3 in J h Aneksu kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 60/08).
- 4. člena Aneks h Aneksu kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 106/15).
- Aneks h Aneksu kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 46/17).
- Priloga II k Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 73/05, 103/05, 12/06, 36/06, 46/06, 77/06, 128/06, 37/07, 95/07, 112/07, 104/08, 123/08, 21/09, 61/09, 91/09, 3/10, 27/10, 45/10, 62/10, 88/10, 94/10 – ZIU, 10/11, 45/11, 53/11, 86/11, 26/12, 41/12, 90/12, 24/13, 75/13, 79/13, 108/13, 15/14, 43/14, 6/15, 57/15, 98/15, 15/16, 84/16 in 15/17).
- 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).
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14 in 64/15).
- Katalog funkcij, delovnih mest in nazivov (z dne 30. 8. 2017).
- Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence – Ur. l. RS, št. 85/10).
- Dogovor o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 80/18).
- Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 80/18).

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 pop. in 65/09 pop.), 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D in 47/15) in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 16. 1. 2019 je ravnatelj dne 18. 1. 2019 sprejel

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, sistemizacija delovnih mest in opis posameznih delovnih oziroma pod-delovnih mest, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti šole (v nadaljevanju: delovnih mest oziroma DM).

2. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in opisov nalog se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja šola.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja šola, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v šoli, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju, in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica.

4. člen

V tem pravilniku in v prilogah navedena delovna mesta, nazivi ali poimenovanja so zapisana v moški slovnični obliki in se uporabljajo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbenke šole.

2 ORGANIZIRANOST ŠOLE

5. člen

Šola je organizirana kot samostojna Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica, Erjavčeva ulica 36, 5000 Nova Gorica.

Organizacijska struktura šole je opredeljena v aktu o ustanovitvi.

2.1 Notranje organizacijske enote

6. člen

Šola ima opredeljene naslednje notranje organizacijske enote:

- računovodsko-administrativno področje z delovnimi mesti:
 - tajnik VIZ,
 - računovodja,
 - knjigovodja,
 - administrator;
- tehnično-vzdrževalno področje z delovnimi mesti:

- druge oblike sodelovanja.

Projektne in druge delovne skupine imenuje s sklepom ravnatelj.

Sklep, s katerim se ustanovi skupina in določi njen vodja, vsebuje tudi vsebino naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

11. člen

Vodja projekta je dolžan:

- organizirati in voditi projekt,
- pripraviti načrte za izvedbo projektov v okviru finančnih predračunov,
- skrbeti za strokovno in pravočasno realizacijo projekta,
- skrbeti za gospodarno delo na projektu,
- skrbeti za osnovna sredstva, s katerimi razpolaga,
- skrbeti za druge naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo projekta.

Šola lahko izvaja tudi občasne projekte, za katere lahko sklepa delovna razmerja za določen čas.

3 SISTEMIZIRANJE DELOVNIH MEST

12. člen

Delovna mesta oziroma nazivi se uvrščajo v plačne razrede v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji in Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju.

Če je v sistemizaciji predvideno delovno mesto oziroma naziv, ki ga ureja kolektivna pogodba za drugo dejavnost, se upošteva uvrstitev v plačni razred iz te kolektivne pogodbe (4. točka 13. člena ZSPJS).

13. člen

Sistematizacija delovnih mest je podlaga za:

- organiziranje procesa dela,
- planiranje dela in kadrov,
- zaposlovanje in razporejanje, premestitve javnih uslužbencev,
- izobraževanje in napredovanje javnih uslužbencev,
- spremljanje in vrednotenje zahtevnosti dela.

Delovna mesta v šoli se sistemizirajo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja šola, in v skladu s potrebami šole glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja.

14. člen

Šola lahko sistemizira tudi druga delovna mesta za opravljanje nalog, ki presegajo elemente sistemizacije delovnih mest (nadstandardni program).

V primeru iz prejšnjega odstavka si šola potrebna sredstva za opravljanje teh nalog zagotovi iz:

- proračuna lokalne skupnosti,
- sredstev, pridobljenih z opravljanjem nadstandardnih storitev v skladu s sklepom sveta zavoda,
- drugih virov.

Če šola izvaja dodatne dejavnosti ali tržno dejavnost, ki ni del obvezne šolske dejavnosti in ni financirana iz javnih sredstev, ravnatelj določi število javnih uslužbencev za posamezno delovno mesto in pridobi predhodno soglasje pristojnega ministrstva oziroma ustanovitelja.

15. člen

Sistemizacijo delovnih mest določi ravnatelj na osnovi normativov in kadrovskih pogojev za opravljanje osnovnošolske dejavnosti.

- individualna in skupinska pomoč,
- neobvezni izbirni predmeti,
- otroški pevski zbor,
- mladinski pevski zbor,
- interesne dejavnosti.

Za **knjižnično-biblio-pedagoška dela** se lahko sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- knjižničar.

Za **svetovalna dela** se lahko sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- svetovalni delavec.

Za **druga strokovna dela** se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- organizator šolske prehrane,
- računalnikar – organ. informacijskih dejavnosti,
- laborant.

4 ZAPOSLOITEV NA DELOVNEM MESTU

21. člen

Število javnih uslužbencev je odvisno od potreb delovnega procesa v šoli. Javne uslužbenke na sistemizirana delovna mesta razporedi ravnatelj v skladu z izobrazbo javnega uslužbenca in potrebami šole.

4.1 Zaposlitev na delovnem mestu

22. člen

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

23. člen

Delovno razmerje se sklene s pogodbo o zaposlitvi. Ta vsebuje sestavine, ki so zahtevane v zakonu o delovnih razmerjih.

24. člen

V kolikor z zakonom ali kolektivno pogodbo ni določeno drugače, lahko ravnatelj, z namenom ohranitve zaposlitve ali zagotovitve nemotenega poteka pedagoškega procesa ali delovnega procesa, javnemu uslužbencu pisno odredi začasno opravljanje drugega ustreznega dela v primerih:

- začasno povečane obsega dela na drugem delovnem mestu oziroma vrsti dela v šoli,
- začasno zmanjšanega obsega dela na delovnem mestu oziroma v okviru vrste dela, ki ga opravlja,
- nadomeščanja začasno odsotnega javnega uslužbenca.

Odreditev drugega ustreznega oziroma primerne dela lahko traja največ **tri mesece** v koledarskem letu.

Javni uslužbenec ima pravico opozoriti ravnatelja na nezakonitost, v kolikor meni, da so dela in naloge, ki so mu bile odrejane, v nasprotju z veljavnimi predpisi.

4.2 Razporeditev na delovnem mestu učitelj, učitelj - razrednik

25. člen

Samostojni delovni mesti po KP VIZ in Aneksu k KP VIZ sta učitelj (D027030/D027029) in učitelj – razrednik (D027038/D027039), vendar pa se pogodba o zaposlitvi definira z vsebino dela.

- dela z omejitvami, ki jih glede na svoje delovne zmožnosti opravljajo zaposleni v skladu z odločbo, s katero jim je priznana invalidnost.

5.2 Opis delovnih mest

30. člen

Opis nalog posameznega delovnega mesta je določen v prilogi tega akta.

Z opisom delovnih mest so določeni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu. Z opisom je opredeljeno:

- področje dela,
- tarifni razred, plačna skupina in podskupina, plačni razred,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- ocena tveganja in
- druge značilnosti za zasedbo delovnega mesta.

6 ZASEDBA DELOVNIH MEST

6.1 Zasedba delovnih mest

31. člen

Kot pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- **pri zahtevani strokovni izobrazbi** – izobrazbo, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov;
- **pri stopnji in smeri strokovne izobrazbe** – stopnjo in smer strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeno z verificiranim javno veljavnim vzgojno-izobraževalnim programom;
- **pri delovnih izkušnjah** – delovne izkušnje na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, ki je določena za delovno mesto; če delovne izkušnje niso zahtevane, na enakih ali podobnih delih;
- **pri posebnih znanjih in zmožnostih** - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot so psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta;
- **pri posebnih pogojih** – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.);
- **pri drugih značilnostih** – posebnosti delovnega mesta (mandat, ustrezno delovno mesto za določeno stopnjo invalidnosti, posebna pooblastila javnega uslužbenca na delovnem mestu, posebnosti o kraju zaposlitve oz. kraju dela ipd.), splošno ali posebno zdravstveno sposobnost kandidata ali javnega uslužbenca, ki izhaja iz ocene tveganj na delovnih mestih (sposobnost fizičnega dela, sposobnost dela na višini, sposobnost dela v prisiljeni drži, zdravstveno odpornost proti alergijam, motorične sposobnosti, vid, sluh ipd.), zahteve s področja varnosti in zdravja pri delu, predpisane z oceno tveganj na posameznem delovnem mestu (pooblastila in zahteve v zvezi z varnostjo pri delu, usposobljenost za varno delo na delovnem mestu, vrsta zaščitnih sredstev, ki se morajo uporabljati na delovnem mestu ipd.).

6.2 Strokovna usposobljenost

32. člen

Za opravljanje in zasedbo delovnega mesta mora biti kandidat - delavec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora kandidat - delavec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Če nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev za zasedbo delovnega mesta, se lahko sklene delovno razmerje za dobo največ enega leta s kandidatom, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev, če je to nujno za nemoteno izvajanje delovnega procesa.

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

Nosečnice lahko opravljajo dela v okviru ocene tveganja.

Mlade osebe oziroma mladostniki ne smejo biti izpostavljeni tveganju, ki bi lahko škodljivo vplivalo na njihovo varnost, zdravje in razvoj.

7.2 Invalidi in starejše osebe

39. člen

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svoje delovne zmožnosti sposobni opravljati v skladu z odločbo, s katero mu je priznana invalidnost in v skladu z omejitvami v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Javnemu uslužbencu z zmanjšano ali preostalo delovno zmožnostjo so zagotovljene pravice v skladu z izdano odločbo.

Starejšim osebam je prepovedano opravljanje nadurnega ali nočnega dela brez njihovega pisnega soglasja.

8 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

8.1 Varnost pri delu

40. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po zakonu in Izjavi o varnosti z oceno tveganja odgovorni:

- ravnatelj,
- pooblaščen oseba za varstvo pri delu.

Pravice in dolžnosti šole in zaposlenih so opredeljeni v Izjavo o varnosti z oceno tveganj.

8.2 Zdravniški pregledi

41. člen

Ob sprejemu na delovno mesto je delavec dolžan opraviti predhodni zdravniški pregled.

Delavec se je dolžan udeležiti zdravniškega pregleda na dan, ki ga je določil delodajalec. Če delavec odkloni udeležbo na usmerjenem zdravstvenem pregledu, se to lahko na podlagi 54. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu šteje kot kršitev delovne obveznosti. Prav tako se šteje za kršitev delovne obveznosti, če delavec ne poskrbi za ustrezno in pravočasno uresničitev navodil izvajalca medicine dela (npr. kontrolni pregled z izvidi).

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje tudi v skladu z določili 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.

9 KONČNE DOLOČBE

42. člen

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

43. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Akt o sistemizaciji delovnih mest (28. 9. 2017, št. dokumenta 007-1/2017/3) in Akt o sistemizaciji delovnih mest (Sprememba pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, 29. 12. 2017, št. dokumenta 007-1/2017/7).

**OSNOVNA ŠOLA
FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

**EVIDENCA
DELOVNIH MEST**

1. ORGANIGRAM
2. EVIDENCA DELOVNIH MEST

Januar, 2019

EVIDENCA DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA
 od 1. 1. 2019, s spremembami 1. 9. 2019, 1. 11. 2019 in 1. 9. 2020

Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica

Šifra šole 105001

Zap. št. DM	Plačna pod-skupina	Šifra DM	Ime delovnega mesta (DM)	Tarifni razred DM	Šifra in ime naziva	Plačni razredi od	Število napredovanj
-------------	--------------------	----------	--------------------------	-------------------	---------------------	-------------------	---------------------

UPRAVNO-GOSPODARSKO PODROČJE

Vodstvena dela

1	B1	B017316	ravnatelj	VII/2		1. 1. 2019	1. 9. 2019	1. 11. 2019	1. 9. 2020
2	D2	D027019 D027020	pomočnik ravnatelja	VII/1 VII/2	3 – mentor 2 – svetovalec 1 – svetnik	36 38 41	37 39 42	37 39 42	37 40 43

Računovodsko - administrativna dela

3	J2	J026026	tajnik VIZ VI	VI		1. 1. 2019	1. 9. 2019	1. 11. 2019	1. 9. 2020
4	J1	J016027	računovodja VI	VI		24	24	24	24
5	J1	J015013	knjigovodja V	V		25	25	25	25
6	J2	J025002	administrator V	V		20	20	20	20

Oskrbovalno-prehrabna dela

7	J3	J034030	kuhar IV	IV		1. 1. 2019	1. 9. 2019	1. 11. 2019	1. 9. 2020
---	----	---------	----------	----	--	------------	------------	-------------	------------

Tehnično-vzdrževalna dela

8	J3	J034020	hišnik IV	IV		1. 1. 2019	1. 9. 2019	1. 11. 2019	1. 9. 2020
9	J3	J032001	čistilec II	II		17	17	17	17

11.6	D2	D027029 D027030	učitelj v jutranjem varstvu	VII/1 VII/2	2 – svetovalec 1 – svetnik	36 39	37 40	37 40	38 41	5
11.7	D2	D027029 D027030	učitelj izbirnih predmetov	VII/1 VII/2	4 – brez naziva 3 – mentor 2 – svetovalec 1 – svetnik	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 37 40	32 35 38 41	5
11.8	D2	D027029 D027030	učitelj neobveznih izbirnih predmetov	VII/1 VII/2	4 – brez naziva 3 – mentor 2 – svetovalec 1 – svetnik	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 37 40	32 35 38 41	5
11.9	D2	D027029 D027030	učitelj izbirnih predmetov tuji jeziki	VII/1 VII/2	4 – brez naziva 3 – mentor 2 – svetovalec 1 – svetnik	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 37 40	32 35 38 41	5
11.10	D2	D027029 D027030	učitelj individualne in skupinske pomoči - za nadarjene učence	VII/1 VII/2	4 – brez naziva 3 – mentor 2 – svetovalec 1 – svetnik	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 37 40	32 35 38 41	5
11.11	D2	D027029 D027030	učitelj individualne in skupinske pomoči - za učence z učnimi težavami	VII/1 VII/2	4 – brez naziva 3 – mentor 2 – svetovalec 1 – svetnik	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 37 40	32 35 38 41	5
11.12	D2	D027029 D027030	učitelj za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč	VII/1 VII/2	4 – brez naziva 3 – mentor 2 – svetovalec 1 – svetnik	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 37 40	32 35 38 41	5
11.13	D2	D027029 D027030	učitelj v podaljšanem bivanju z omejitvami III. stopnje	VII/1 VII/2	4 – brez naziva 3 – mentor 2 – svetovalec 1 – svetnik	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 37 40	32 35 38 41	5

Priloga: sklep ministrstva o sistemizaciji delovnih mest za posamezno šolsko leto (fotokopija; po prejemu sklepa).

**OSNOVNA ŠOLA
FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

OPISI DELOVNIH MEST
in
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVINH MEST

Januar, 2019

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Vodstvena
ZAP. ŠT. DM	1	RAVNATELJ	ŠIFRA DM	B017316
TARIFNI RAZRED	VII/2		PLAČNA PODSKUPINA	B1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
		47	53	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- ustrezne smeri, pridobljene po študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski programi</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetni študijski programi, ... - pred 11. 6. 2004</i>), in - izpolnjevanje splošnih in posebnih zakonskih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca, skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.
Zahtevani pogoji:	- naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - opravljen ravnateljski izpit oziroma ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata, - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba, - strokovni izpit.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - poznavanje splošnega upravnega postopka, - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Mandat:	- 5 let.
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.
Poskusno delo:	- /
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- /
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, - ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za vodenje in rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za optimalno in učinkovito organiziranost v šoli za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Organiziranje in vodenje poslovanja šole: • organizira, načrtuje in vodi delo šole; • vodi, zastopa in predstavlja šolo na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju; • vodi dela strokovnih organov šole; • pripravlja investicijske, finančne, razvojne in druge programe in načrte šole; • nadzira in zagotavlja zakonitost dela šole; • izdeluje poslovna in letna poročila šole ter samoevalvacijo; • poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu šole o uresničevanju vzgojnega načrt; • oblikuje predlog nadstandardnih programov; • prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev; • odloča o vzgojnih ukrepih; • odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Vodstvena
ZAP. ŠT. DM	2	POMOČNIK RAVNATELJA		ŠIFRA DM	D027019 D027020
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
POM. RAV. SVETNIK		1	43	48	
POM. RAV. SVETOVALEC		2	40	45	
POM. RAV. MENTOR		3	37	42	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		- pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>), - izpolnjevanje pogojev za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljski izpit in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela računalnika.			
Posebni pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Mandat:		- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.			
Delovne izkušnje:		- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.			
Poskusno delo:		- /			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		- /			
Zahteve s področja zdravstva:		- delo z računalnikom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napor:		- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci.			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Organiziranje in sodelovanje pri vodenju dela:					
• sodeluje v organih upravljanja šole; • sodeluje ali samostojno vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta; • sodeluje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in šolski svetovni delavci; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve; • sodeluje pri organizaciji dni dejavnosti, prireditve, razstavi, tekmovanju; • sodeluje ali samostojno ureja zadeve v zvezi z najemom prostora; • sodeluje s starši; • sodeluje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta; • nadzira in izvaja oddajanje javnih naročil; • usklajuje in vodi delo tehničnega osebja; • pripravlja in izvaja strokovne ekskurzije; • organizira, usklajuje in po potrebi vodi interesne in druge oblike dejavnosti učencev;					

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Upravna dela
ZAP. ŠT. DM	3	TAJNIK VIZ VI	ŠIFRA DM	JO26004
TARIFNI RAZRED	VI		PLAČNA PODSKUPINA	J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
	0	24	34	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazba oziroma višješolsko izobrazbo (prejšnja*) poslovne, ekonomske, upravne ali administrativne smeri. <i>*Izraz »prejšnja« iz predhodnega odstavka je uporabljen v pomenu, določenem v Uredbi o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Ur. l. RS, št. 46/06).</i>
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- strokovni izpit po Pravilniku o strokovnih izpitih na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta).
Delovne izkušnje:	- 1 leto.
Poskusno delo:	- 3 mesece v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- /
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in naloge:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravljanje kadrovskih del:

- spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah;
- sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev;
- zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev;
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju s pristojnimi ustanovami);
- skrbi za napotitve na zdravniške preglede delavcev;
- vodi kadrovske korespondence;
- arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv;
- oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev;
- zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc;
- sodeluje ali samostojno vodi kadrovski in plačilni informacijski sistem (KPIS).

Opravljanje administrativnih del:

- vodi administracijo, delovodnik;
- opravlja upravno-administrativno delo za zavod;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva;
- vodi register internih aktov, pravilnikov, pravil in dokumentov prejetih s strani ravnatelja in/ali sveta zavoda;
- samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- vodi korespondenco ravnatelja;
- vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence;

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Računovodsko-administrativna
ZAP. ŠT. DM	4	RAČUNOVODJA VI	ŠIFRA DM	J016027
TARIFNI RAZRED	VI		PLAČNA PODSKUPINA	J1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
		25	35	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Predpisan strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazba oziroma višješolsko izobrazbo (prejšnja*) računovodske ali ekonomske smeri. <i>*Izraz »prejšnja« iz predhodnega odstavka je uporabljen v pomenu, določenem v Uredbi o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Ur. l. RS, št. 46/06).</i>
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- 2 leti.
Poskusno delo:	- 3 mesece v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni.
Zahteve s področja zdravstva:	- delo z računalnikom, - ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole: - izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; - pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; - planira poslovne stroške; - planira vire financiranja investicij; - planira vire financiranja dejavnosti; - izdeluje kalkulacije; - planira likvidnost; - spremlja likvidnost; - pripravlja knjigovodske listine; - izdeluje notranje knjigovodske listine; - preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; - vodi glavne knjige; - pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; - kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; - usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami. Vodenje pomožnih knjig: - pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; - izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; - usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo. Obračunavanje plač in drugih izplačil: - izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPes, davčni upravi in Upravi za javna plačila; - opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; - obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in sodeluje pri obračunu KAD;

PODROČJE	UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna	
ZAP. ŠT. DM	5	KNJIGOVODJA V		ŠIFRA DM	J015013
TARIFI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPINA	J1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
		20	30		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	stopnja: - srednja izobrazba ali - srednjo strokovno izobrazbo smer: - ekonomska ali upravno-administrativna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.				
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- 1 leto.				
Poskusno delo:	- 2 meseca v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- /				
Zahteve s področja zdravstva:	- delo z računalnikom, - ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:					
- sodeluje pri pripravi računov; - knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; - vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil; - sodeluje pri knjiženju blagajniških dnevnikov; - sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; - ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano otrok; - vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; - pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; - usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; - sodeluje pri vodenju knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; - sodeluje pri vodenju knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; - knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; - izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; - dviguje in sprejema gotovino v blagajno, če zavod posluje z gotovino; - vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo, če zavod posluje z gotovino; - izdeluje različne zahteve; - sprejema vplačila in opravlja izplačila; - izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike; - vodi druge blagajniške evidence; - pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; - pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; - opravlja druga dela; - pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju; - spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;					

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Računovodsko-administrativna
ZAP. ŠT. DM	6	ADMINISTRATOR V	ŠIFRA DM	JO25002
TARIFNI RAZRED	V		PLAČNA SKUPINA	J2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
			20	30

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Zahtevana strokovna izobrazba:	stopnja: - srednja izobrazba ali - srednjo strokovno izobrazbo smer: - ekonomska ali upravno-administrativna.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- 2 meseca v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- /
Zahteve s področja zdravstva:	- delo z računalnikom, - ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi. - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravljanje pomožnih knjigovodskih del in knjiženje:

- izvaja pisarniško poslovanje;
- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo;
- pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov;
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- vodi materialno knjigovodstvo;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- izdeluje različne zahteve;
- pomaga pri rednem letnem popisu;
- pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis;
- pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik;
- izvaja blagajniško poslovanje, če zavod posluje z gotovino;
- dviguje in sprejema gotovino v blagajno, če zavod posluje z gotovino;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila, če zavod posluje z gotovino;
- vodi evidenco javnih naročil in evidenco evidenčnih javnih naročil ter skrbi za statistično poročanje.

Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:

- izdaja obračun storitev za otroke;
- izdeluje blagajniške dnevnike, prejemke in izdatke, če zavod posluje z gotovino;
- vodi druge blagajniške evidence;
- opravlja administrativna dela;
- pomaga pri upravnno-administrativnih delih za zavod;
- pomaga pri vodenju administrativne evidence in evidence korespondence.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Oskrbovalno-prehrabna
ZAP. ST. DM	7	KUHAR IV	ŠIFRA DM	J034030
TARIFNI RAZRED	IV		PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
		0	17	27

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Zahtevana strokovna izobrazba:	stopnja: - srednje poklicno izobraževanje (3-letno) smer: - kuhar.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- 1 mesec v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- /
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri, ...);
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- naroča živila oz. jih nabavlja;
- sodeluje z zunanjimi dobavitelji hrane;
- kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druga dela po navodilu vodje prehrane in higienskega režima, po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

Opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

- skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah;
- čisti peči (sprotno) in kurilnico;
- skrbi za nakup kurilnega olja in plina;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka.

Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

PEDAGOŠKO STROKOVNO PODROČJE

- vzgojno-izobraževalna dela
- knjižnično-biblio-pedagoška dela
- svetovalna dela
- druga strokovna dela

- vodi dokumentacijo o delu oddelka,
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravlja dela, ki so razvidna iz opisov delovnih mest, na katera je razporejen v šolskem letu:

- učitelj razrednega pouka
- ali
- učitelj v podaljšanem bivanju, učitelj v podaljšanem bivanju z omejitvami III. stopnje
- ali
- učitelj predmetnega pouka,
 - učitelj tujega jezika v prvem obdobju,
 - učitelj izbirnih predmetov,
 - učitelj neobveznih izbirnih predmetov,
 - učitelj izbirnih predmetov tuji jeziki,
 - učitelj individualne skupinske pomoči – za nadarjene učence,
 - učitelj individualne skupinske pomoči – za učence z učnimi težavami,
 - učitelj za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč.

Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja.

- izdelava priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sprti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,
- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti-podružnici.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- pomoč pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- pomoč pri pripravah za dneve dejavnosti;
- pomoč pri pripravah za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo z organizacijami in društvi učencev;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo strokovnega aktiva;
- pomoč pri dnevnih pripravah za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev.

Pomoč učitelju pri neposrednem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela:

- pomoč pri izvajanju rednega pouka;
- izvajanje interesnih dejavnosti skladno letnim delovnim načrtom;
- izvajanje aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodenje samostojnega učenja učencev;
- pomoč pri izvajanju programa v naravi;
- vodenje rekreativnih odmorov;
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v šoli;
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev.

Pomoč pri razširjenem programu:

- pri dopolnilnem in dodatnem pouku;
- pri individualni in skupinski pomoč – nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- pri neobveznih izbirnih predmetih;
- pri otroškem pevskem zboru.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodelovanje v strokovnih organih;
- sodelovanje v strokovnih aktivih;
- sodelovanje s starši;
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo;
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- pomoč učitelju pri zbiranju, vodenju in obdelavi podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Druge dejavnosti:

- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu;
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- pomoč pri vodenju ali samostojno vodenje organizacij učencev;
- opravljanje mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravništva;
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:

- izdela letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- izdela priprave za dneve dejavnosti;
- izdela priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- Izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih;
- pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred;
- tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela;
- uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva;
- pomaga učencem, ki težje sledijo pouku;
- dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja;
- navaja učence na kulturno obnašanje v skupini;
- navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje;
- razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole;
- spremlja učni uspeh učencev in se povezuje z učitelji le-teh;
- izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem);
- organizira prosti čas učencev;
- oblikuje tedenski in letni delovni program;
- vodi dnevnik;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,
- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- spremlja učence rednih oddelkov izven šole (pomoč učiteljem);
- vodi dnevno evidenco prisotnosti učencev in dnevno evidenco zajtrkov.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- svojo vlogo lahko izvaja tudi v času počitnic v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

- vodi oddelčne skupnosti;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravištva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- vodi oddelčne skupnosti;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- izvaja pouk izbirnih predmetov tujih jezikov;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- na podlagi izdane odločbe učenca;
- sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca;
- popravlja izdelke (naloge) učencev;
- prepoznava in razvija močna učenčeva področja;
- izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi;
- razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti;
- poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim;
- pomaga pri usmerjanju v aktivnosti;
- učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost;
- nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- nudi pomoč učencem priseljencem;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- lahko izvaja redni pouk;
- lahko izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- lahko izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti;
- lahko izvaja program šole v naravi;
- lahko izvaja razredne in popravne izpite;
- lahko vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:

- izdela letne priprave;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- Izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih;
- pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred;
- tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela;
- uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva;
- pomaga učencem, ki težje sledijo pouku;
- dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja;
- navaja učence na kulturno obnašanje v skupini;
- navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje;
- razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole;
- spremlja učni uspeh učencev in se povezovanje z učitelji le-teh;
- izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem);
- organizira prosti čas učencev;
- oblikuje tedenski in letni delovni program;
- vodi dnevnik;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,
- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Vodenje aktiva:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- usklajuje dela v enoti;
- pripravlja poročila;
- sodeluje z vodstvom šole;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- seznanja učence o informativnih dnevih;
- vodi vpis v srednje šole;
- ureja dokumentacijo;
- koordinira in izvaja koncept za nadarjene učence;
- analizira učni uspeh;
- organizira potek NPZ za 6. in 9. razrede in pripravi poročilo;
- individualno spremlja učence;
- analiza nivoje in prehajanje med nivoji;
- ugotavlja socialno klimo na šoli;
- sodeluje na svetu zavoda in staršev;
- se posvetuje z vodstvom šole;
- svetuje učiteljem ob vzgojnih in učnih problemih;
- svetuje staršem;
- sodeluje z učiteljskim zborom;
- koordinira z zunanjimi strokovnimi službami.

Druge naloge:

- sodeluje pri oblikovanju skupin JV in OPB, dopolnilnega, dodatnega pouka, nivojev in učnih skupin;
- sodeluje pri predlaganju učencev za brezplačno prehrano, brezplačne učbenike in šolo v naravi;
- vodi dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami;
- hospitira v 1. razredih in OPB in vodi statistiko;
- svetuje učencem z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja;
- vodi učencev s specifičnimi učnimi težavami;
- skupinsko dela z učenci;
- dela z učenci s posebnimi potrebami;
- dela s šolskim parlamentom;
- sodeluje s starši;
- vodi razgovore o šolanju otroka oziroma o odložitvi šolanja;
- sodeluje s starši in jim svetuje v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami;
- pripravlja predavanja, delavnice za starše ter individualno svetuje staršem.

Sodelovanje z vodstvom šole, učitelji, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:

- timsko dela na raznih področjih življenja in dela šole, šolskega svetovalnega dela;
- sodeluje na pedagoških konferencah in strokovnih aktivih;
- posreduje rezultate analiz, poročil in anket;
- organizira in izvaja strokovna izpolnjevanja javnih uslužbencev v šoli;
- razvija strokovno delo v šoli;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- sodeluje pri izvajanju vzgojnih ukrepov;
- spremlja in analizira učno uspešnost;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi in zdravstvenimi šolami;
- sodeluje s centri za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje.

Ostala dela:

- vodi in izdeluje razne evidence, statistike, poročila;
- vodi in izdeluje statistične preglede;
- pomaga pri organizaciji različnih akcij;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

- gradivo strokovno ureja in opremlja;
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje;
- seznanja učence in učitelje z vsemi novostmi;
- oblikuje letni delovni načrt in analizo dela.

Opravljanje bibliografskega pedagoškega dela:

- izvaja individualno bibliopedagoško delo ob izposoji;
- svetuje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva;
- pomaga pri iskanju literature in informacij za individualno uporabo, izdelovanje nalog, ...;
- oblikuje letno pripravo na pouk v knjižnici za vse razrede;
- pripravlja se na pedagoške ure;
- izvaja bibliopedagoške ure z oddelki in skupinami učencev;
- vodi knjižničarski krožek.

Strokovno sodelovanje na šoli:

- sodeluje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur;
- lahko sodeluje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah.

Drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom:

- vodi učbeniški sklad;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- vodi različne evidence, poročila in statistike;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- pripravlja raziskave in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige;
- strokovno se izobraževanje v knjižničarski stroki;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje.

- skupaj z učiteljem predmeta se pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi;
- z učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu (individualno delo, skupinsko delo).

Izobraževanje učiteljev:

- spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije;
- delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;
- učitelje spodbuja pri uporabi in izdelavi e-gradiv;
- učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirousno zaščito;
- učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.

Programska oprema:

- namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprta kodna programska oprema;
- skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli;
- spremlja novosti in informira učitelje o področju izobraževalne programske opreme;
- nove učitelje seznani s programsko opremo, ki je na voljo v šoli;
- skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje);
- skrbi za programsko opremo in njeno delovanje;
- skrbi za antivirousno zaščito v šolskem omrežju;
- skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju.

Strojna oprema :

- skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, 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;
- 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, ...).

Omrežja:

- usmerja in spodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja internet;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, naslovov, ...);
- skrbi za evidence uporabnikov za potrebe Arnesa in za skupinska podaljšanja uporabniških imen;
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom (portal pristojnega ministrstva, eAsistent,...).

Razvojno-raziskovalni projekti:

- sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo;
- pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.

Urejanje internetnih strani šole:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani šole.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku:

- izvaja redni, dopolnilni in dodatni pouk ter nadstandardni pouk;
- vodi oddelčne skupnosti;
- izvaja interesne dejavnosti in ostale dejavnosti po delovnem programu;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih;
- izvaja program šole v naravi;
- sodeluje na razrednih in popravniških izpitih;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in jih vodi v prostem času v šoli;
- ureja računalniške učilnice.

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni, dodatni pouk ter nadstandardni pouk;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni, dodatni pouk ter za nadstandardni pouk);
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Ostalo delo:

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO	DELA	Druga strokovna
ZAP. ŠT. DM	15	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	ŠIFRA DM	D027017
TARIFNI RAZRED	VII/2		PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
ORG. PREH. SVETNIK		1	41	46
ORG. PREH. SVETOVALEC		2	38	43
ORG. PREH. MENTOR		3	35	40
ORGANIZATOR PREHRANE		4	32	37

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- izpolnjuje pogoje za učitelja gospodinjstva v izobraževalnem programu osnovne šole ali - je končal univerzitetni študijski program živilske tehnologije.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Posebni pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- 3 mesece v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Priprava jedilnikov:

- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s kuhinjo skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
- sodeluje z zunanjimi dobavitelji hrane;
- sodeluje pri pripravi jedilnikov za malice učencev in delavce šole;
- označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku.

Vodenje zalog živil:

- sodeluje pri izvajanju javnih naročil;
- sodeluje pri naročanju živil.

Druga dela:

- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.
- vodenje projektov s področja prehrane (Tradicionalni slovenski zajtrk, Shema šolskega sadja in zelenjave, ...)
- vodenje skupine za prehrano

Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

- spremlja in varuje učence izven šole (pomoč učiteljem);
- dežura med odmori, pri malici in kosilu, da za zagotavlja varnost učencev;
- ureja kabinete, učila, zbirke, ...;
- skrbi za dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njegovem delu in ga po navodilih arhivarja pripravi in preda v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.