

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
		ŠIFRA DM
	TAJNIK VIZ VI	J026026

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo ali - višješolsko izobrazbo (prejšnja). (šesta raven, podraven 6/1 po KLASIUS-SRV)
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev.
Drugi 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:	- 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:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- 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

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

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);
- naroča.

Opravljanje administrativnih del in vodenje evidence:

- vodi administracijo, delovodnik;
- opravlja upravno-administrativno delo za zavod;
- lahko 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;

- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- vodi dokumentacijo sveta staršev;
- sodeluje pri vodenju dokumentacije šolskega sklada in sveta zavoda;
- vodi evidenco matičnih listov in matične knjige;
- arhivira in vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva, vlaga dokumentacijo.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje ter opravlja reprezentančne naloge;
- sprejema telefonske klice, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	POSLOVNI SEKRETAR VII/1	ŠIFRA DM
		J027005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja). (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev.	
Drugi 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.	
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), - strokovni izpit iz upravnega postopka (ZUP) (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta).	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- 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		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 kadrovske in plačilni informacijski sistem (KPIS); • naroča. 		
Opravljanje administrativnih del in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo, delovodnik; • opravlja upravno-administrativno delo za zavod; • lahko 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;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- vodi dokumentacijo sveta staršev;
- sodeluje pri vodenju dokumentacije šolskega sklada in sveta zavoda;
- vodi evidenco matičnih listov in matične knjige;
- arhivira in vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva, vlaga dokumentacijo.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje ter opravlja reprezentančne naloge;
- sprejema telefonske klice, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	ŠIFRA DM
		J027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	ali	- visokošolsko izobrazbo druge stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja)
		- visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja). (sedma raven po KLASIUS-SRV)
Posebna znanja in zmožnosti:		- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev.
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega 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:		- strokovni izpit po Pravilniku o strokovnih izpitih na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta), - strokovni izpit iz upravnega postopka (ZUP) (ni pogoj za zasedbo delovnega mesta).
Delovne izkušnje:		- 1 leto.
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ in ZDR.
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		- -
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost poškodb,
Zahteve s področja varstva pri delu:		- delo z računalnikom, računalniškim zaslonom, - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napori:		- 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		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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); • naroča. 		
Opravljanje administrativnih del in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo, delovodnik; • opravlja upravno-administrativno delo za zavod; • lahko 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;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- vodi dokumentacijo sveta staršev;
- sodeluje pri vodenju dokumentacije šolskega sklada in sveta zavoda;
- vodi evidenco matičnih listov in matične knjige;
- arhivira in vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva, vlaga dokumentacijo.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje ter opravlja reprezentančne naloge;
- sprejema telefonske klice, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi stalno in/ali začasno zbirko dokumentarnega gradiva;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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