



OBČINA VIDEM

24. REDNA SEJA

K 10
točki dnevnega reda

**Predlog soglasja k Pravilniku o sistemizaciji delovnih
mest OŠ dr. Ljudevita Pivka Ptuj.**



OBČINA VIDEM
Videm pri Ptuj 54
2284 Videm pri Ptuj
E pošta: info@videm.si
Spletni naslov: www.videm.si

Datum: 11.10.2022

OBČINSKEMU SVETU OBČINE VIDEM

Zadeva: Predlog soglasja k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka Ptuj.

Pravna podlaga:

108. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 - popr., 25/17 - ZVaj, 123/21, 172/21 in 207/21), Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda OŠ Dr. Ljudevita Pivka Ptuj (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 67/202) in Statut Občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/2016, 45/2017, 10/2019).

Obrazložitev:

Občinski svet Občine Videm, je na 22. redni seji občinskega sveta, dne 5. 4. 2022 sprejel Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi JVIZ Osnovna šola dr. Ljudevita Pivka Ptuj. V 2. členu Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka je nova določba, da zavod izvaja prilagojene programe za predšolske otroke s posebnimi potrebami. Gre torej za novo dejavnost OŠ dr. Ljudevita Pivka Ptuj. Skladno s tem je Osnovna šola dr. Ljudevita Pivka Ptuj pripravila Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka, kjer se dodaja novo delovno mesto vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca VII/2 in vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja V. Dejavnost predšolske vzgoje je v pristojnosti lokalnih skupnosti, zato občine ustanoviteljice Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka Ptuj, morajo v skladu s 108. členom ZOFVI podati soglasje k aktu o sistemizaciji delovnih mest.

Priloga:

- predlog sklepa
- dopis OŠ Dr. Ljudevita Pivka Ptuj



Branko Marinič
župan
Marinič



OBČINA VIDEM

Videm pri Ptujju 54

2284 Videm pri Ptujju

E pošta: info@videm.si

Spletni naslov: www.videm.si

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 - popr., 25/17 - ZVaj, 123/21, 172/21 in 207/21), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda OŠ Dr. Ljudevita Pivka Ptuj (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 67/20) in 16. člena Statuta Občine Videm (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/16, 45/17, 10/19) je občinski svet Občine Videm, na svoji _____ redni seji, dne _____ sprejel

SKLEP

Občinski svet Občine Videm daje soglasje k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka Ptuj.

Pravilnik je priloga in sestavni del tega sklepa.

Številka:

Videm pri Ptujju, 11. 10. 2022

Branko Marinič
Župan

Obrazložitev:

Občinski svet Občine Videm, je na 22. redni seji občinskega sveta, dne 5. 4. 2022 sprejel Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi JVIZ Osnovna šola dr. Ljudevita Pivka Ptuj. V 2. členu Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka je nova določba, da zavod izvaja prilagojene programe za predšolske otroke s posebnimi potrebami. Gre torej za novo dejavnost OŠ dr. Ljudevita Pivka Ptuj. Skladno s tem je Osnovna šola dr. Ljudevita Pivka Ptuj pripravila Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka, kjer se dodaja novo delovno mesto vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca VII/2 in vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja V. Dejavnost predšolske vzgoje je v pristojnosti lokalnih skupnosti, zato občine ustanoviteljice Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka Ptuj, morajo v skladu s 108. členom ZOFVI podati soglasje k aktu o sistemizaciji delovnih mest.

OSNOVNA ŠOLA DR. LJUDEVITA PIVKA, ULICA 25. MAJA 2A, 2250 PTUJ

Številka: 007-1/2022/3
Datum: 23. 6. 2022

Občina Videm
Videm pri Ptuj 54
2284 Videm pri Ptuj

Zadeva: Mnenje k Sistemizaciji delovnih mest OŠ dr. Ljudevita Pivka Ptuj

Spoštovani,

vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola dr. Ljudevita Pivka Ptuj sprejema novi Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest (v nadaljevanju Pravilnik). V Pravilniku sta tudi 2 delovni mesti v enoti Razvojnega oddelka vrtca, ki ga OŠ dr. Ljudevita Pivka prevzema s 1. 9. 2022. Prilagamo vam Sklep št. dok.: 900-83/2019-23, o premiku razvojnega oddelka Vrtca Ptuj v domeno OŠ dr. Ljudevita Pivka Ptuj z dnem 1. 9. 2022.

S Pravilnikom so bili z njegovo javno objavo v spletni zbornici dne 17. 6. 2022 seznanjeni zaposleni Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka, prav tako je bilo k Pravilniku dne 20. 6. 2022 podano pozitivno mnenje – soglasje Sindikata OŠ dr. Ljudevita Pivka.

V 108. členu ZOFVI je določeno, da akt o sistemizaciji delovnih mest na podlagi normativov in standardov za vrtce določi ravnatelj v soglasju z občino ustanoviteljico. Ker ima Osnovna šola dr. Ljudevita Pivka 16 občin ustanoviteljic, je potrebno k Pravilniku pridobiti soglasje s strani vseh 16 občin ustanoviteljic.

Vljudno vas prosimo, da Pravilnik obravnavate prednostno, saj bi potrebovali potrjenega, preden začnemo izvajati dejavnost Prilagojenega programa za predšolsko dejavnost.

V upanju na vaše čimprejšnje pozitivno mnenje vas lepo pozdravljamo,

ravnateljica OŠ dr. Ljudevita Pivka:

mag. Lidija Marin



Poslano:

- Naslovníku po e-pošti
- Arhiva, tu

Priloga:

- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mesto OŠ dr. Ljudevita Pivka
- Priloga 1 – katalog delovnih mest
- Priloga 2 – Opisi delovnih nalog
- Sklep Kolegija županov

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21 in 207/21) ravnateljica mag. Lidija Marin določam

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest

Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka

Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

Organiziranost dela v zavodu

2. člen

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

3. člen

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



OSNOVNA ŠOLA DR. LJUDEVITA PIVKA, ULICA 25. MAJA 2A, 2250 PTUJ

4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, 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 opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja:

- v matični šoli Osnovna šola dr. Ljudevita Pivka Ptuj, Ulica 25. maja 2a, 2250 Ptuj ;
- v Dijaškem Domu Ptuj, Arbajterjeva 6, 2250 Ptuj;
- pri Vrtcu Ptuj, enota Marjetica, Med vrta 11, 2250 Ptuj.

Oblikovanje delovnih mest

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

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.

7. člen

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

- poslovođenje in pedagoško vodenje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- drugo strokovno delo,
- pedagoško-tehnično delo
- administrativno in računovodsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- oskrbovalno-prehrambno delo,
- zdravstveno delo.



OSNOVNA ŠOLA DR. LJUDEVITA PIVKA, ULICA 25. MAJA 2A, 2250 PTUJ

8. člen

Organizacijsko zaokrožene enote vodi ravnatelj ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

Seznam in opis delovnih mest in katalogov sistemiziranih delovnih mest

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in s tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- šifro in naziv delovnega mesta,
- šifro in ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevo po drugih funkcionalnih in specialnih znanjih in sicer po
 - znanju slovenskega knjižnega jezika,
 - pedagoško-andragoški izobrazbi,
 - opravljenem strokovnem izpitu,
 - specialno-pedagoški izobrazbi,
 - dodatni usposobljenosti ter

OSNOVNA ŠOLA DR. LJUDEVITA PIVKA, ULICA 25. MAJA 2A, 2250 PTUJ

- drugih funkcionalnih in specialnih znanjih,
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti, osebnostno primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, določi ravnatelj v skladu s potrjeno sistemizacijo.

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

Dela in naloge, ki niso primerni za nekatere kategorije javnih uslužbencev

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z delovnopравnimi predpisi ne smeli opravljati ženske in mladina nad osemnajst let.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

Za vsak primer invalidnosti se delodajalec posvetuje s pooblaščenim zdravnikom medicine dela, prometa in športa in glede na obremenjenost delovnega mesta ter okvare posameznika odloči, ali je možna ergonomska ureditev delovnega mesta.

Strokovna usposobljenost javnega uslužbenca

13. člen

Javni uslužbenec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta biti ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

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

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas, a največ za eno leto, če je to nujno za nemoteno izvajanje delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

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

Pripravniki

14. člen

Zavod lahko v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se lahko v skladu z možnostmi usposablja tudi pripravniki prostovoljci.

Zdravstveni pregledi

15. člen

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

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS 43/11), zaradi česar mu lahko delodajalec iz krivdnih razlogov odpove pogodbo o zaposlitvi.

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

Pogoji za zaposlitev javnih uslužbencev in določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta

16. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

17. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda, v skladu s potrjeno sistemizacijo.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi ravnatelj zavoda.

Prehodne in končne določbe

18. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim, ki se jim spremeni plačni razred, aneks k pogodbi o zaposlitvi najkasneje v 15 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

19. člen

Ta pravilnik je bil objavljen na oglasni deski in spletni zbornici dne 17. 6. 2022.

Pozitivno mnenje sindikata dne 20. 6. 2022.

20. člen

Z dnem, kar je dan uveljavitve tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole dr. Ljudevita Pivka z dne 26. 9. 2019.

Številka zadeve: 007-3/2021/5



Ravnateljica OŠ dr. Ljudevita Pivka:

mag. Lidija Marin

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lidija Marin", written over a horizontal line.

Priloge:

- Priloga 1: Katalog delovnih mest
- Priloga 2: Opis delovnih mest

KATALOG DELOVNIH MEST - PRILOGA 1

OBČINA VIDEM

Prejeto: 24.06.2022
 Številka zadeve: 600-10/2022-15

Naziv proračunskega uporabnika:	Osnovna šola dr. Ljudevita Pivka Ptuj
Šifra proračunskega uporabnika:	69108

Št. opisa	Plačna podskupina	Šifra delovnega mesta	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra naziva	Naziv	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
POSLOVODENJE IN PEDAGOŠKO VODENJE								
1	B1	B017317	RAVNATELJ OSNOVNE ŠOLE S PRILAGOJENIM PROGRAMOM	VII/2	3		47	53
2	D2	D027020	POMOČNIK RAVNATELJA	VII/2	3	MENTOR	37	42
					2	SVETOVALEC	40	45
					1	SVETNIK	43	48
ADMINISTRATIVNO IN RAČUNOVODSKO DELO								
3	J	J025002	ADMINISTRATOR V	V	0		20	30
4	J	J026026	TAJNIK VIZ VI	VI	0		24	34
5	J	J016027	RAČUNOVODJA VI	VI	0		25	35
6	J	J015013	KNJIGOVODJA V	V	0		20	30
OSRBOVALNO - PREHRAMBENO DELO - šolska prehrana								
7	J	J035010	EKONOM V	V	0		19	29
8	J	J034030	KUHAR IV	IV	0		17	27
9	J	J034006	DIETNI KUJAR	IV	0		18	28
TEHNIČNO - VZDRŽEVALNO DELO								
10	J	J034020	HIŠNIK IV	IV	0		17	27
11	J	J032001	ČISTILKA II	II	0		11	21
12	J	J032013	PERICA II	II	0		12	22
13	J	J033027	VRATAR III	III	0		13	23
PEDAGOŠKO - TEHNIČNO DELO								
14	J	J035078	VARUH NEGOVALEC V	V	0		22	32
15	J	J035064	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV IN DIJAKOV V	V	0		20	30

Št. opisa	Plačna podskupina	Šifra delovnega mesta	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra naziva	Naziv	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
16	D3	D035002-P	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA V	V	0		22	32
VZGOJNO - IZOBRAŽEVALNO DELO								
17	D3	D037008-P	VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA VII/2	VII/2	4	BREZ NAZIVA	32	37
					3	MENTOR	35	40
					2	SVETOVALEC	38	43
					1	SVETNIK	41	46
18	D2	D027037	VZGOJITELJ (V DIJAŠKEM DOMU, DOMU ZA UČENCE, VZGOJNEM ZAVODU) VII/2	VII/2	4	BREZ NAZIVA	32	37
					3	MENTOR	35	40
					2	SVETOVALEC	38	43
					1	SVETNIK	41	46
19	D2	D027030	UČITELJ VII/2	VII/2	4	BREZ NAZIVA	32	37
					3	MENTOR	35	40
					2	SVETOVALEC	38	43
					1	SVETNIK	41	46
20	D2	D027030	DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU	VII/1, VII/2	4	BREZ NAZIVA	32	37
					3	MENTOR	35	40
					2	SVETOVALEC	38	43
					1	SVETNIK	41	46
21	D2	D027039	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2	VII/2	4	BREZ NAZIVA	33	38
					3	MENTOR	36	41
					2	SVETOVALEC	39	44
					1	SVETNIK	42	47
22	D2	D027006	MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ	VII/2	4	BREZ NAZIVA	33	38
					3	MENTOR	36	41
					2	SVETOVALEC	39	44
					1	SVETNIK	42	47
23	D2	J000000	UČITELJ NA PROJEKTU - STROKOVNI SODELAVEC NA PROJEKTU	VII/2	0		32	45
DRUGO STROKOVNO DELO								
24			RAČUNALNIKAR, ORGANIZATOR	VIII/3	4	BREZ NAZIVA	32	37
					3	MENTOR	35	40

Št. opisa L4	Plačna podskupina UL	Šifra delovnega mesta UUZ/UZZ	Delovno mesto	Tarifni razred VII/L	Šifra naziva	Naziv	Plačni razred	
							brez napredovanja	z napredovanjem
25	D2	D027004	KNJIŽNIČAR	VII/2	2	SVETOVALEC	38	43
					1	SVETNIK	41	46
					4	BREZ NAZIVA	32	37
					3	MENTOR	35	40
26	D2	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	2	SVETOVALEC	38	43
					1	SVETNIK	41	46
					4	BREZ NAZIVA	32	37
					3	MENTOR	35	40
27	D3	D027017	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	VII/2	2	SVETOVALEC	38	43
					1	SVETNIK	41	46
					4	BREZ NAZIVA	32	37
					3	MENTOR	35	40
ZDRAVSTVENO DELO								
28	E4	E047037	LOGOPED I	VII/2	0		36	46
29	E4	E047038	LOGOPED II	VII/2	0		34	44
30	E4	E047025	FIZIOTERAPEVT S SPECIALNIMI ZNANJI	VII/1	0		34	44
31	E4	E047024	FIZIOTERAPEVT III (ambulanta)	VII/1	0		31	41
32	E4	E047015	DELOVNI TERAPEVT S SPECIALNIMI ZNANJI	VII/1	0		34	44
33	E3	E035036	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V PRIMARNI DEJAVNOSTI	V	0		24	34

OPISI DELOVNIH NALOG

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ OSNOVNE ŠOLE S PRILAGOJENIM PROGRAMOM				
Šifra delovnega mesta: B017317 Plačna podskupina: B1 Tarifni razred: VII/2 Zahtevane delovne izkušnje: 5 let Plačni razred delovnega mesta: 47 Plačni razred z napredovanji – najvišji: 53					
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovodsko in pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli. 					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole opravlja dela pedagoškega in poslovodnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; sprejema splošne akte zavoda; sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; pripravlja program razvoja zavoda; pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; vodi delo učiteljskega zbora; oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev/vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; 					

- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev;
- obvešča svet staršev o delu šole;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda,
- organizacijske sposobnosti,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: POMOČNIK RAVNATELJA				
Šifra delovnega mesta: D027020					
Plačna podskupina: D2					
Tarifni razred: VII/2					
Zahtevane delovne izkušnje: 5 let					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Pomočnik ravnatelja - svetnik	1	43	48		
Pomočnik ravnatelja - svetovalec	2	40	45		
Pomočnik ravnatelja - mentor	3	37	42		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovodsko in pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli. 					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.					
V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole/vrtca oziroma zavoda; pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/občini; skrbi za izvedbo javnih naročil; upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); skrbi za urejenost šolske dokumentacije; organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in 					

izpopolnjevanja delavcev zavoda;

- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega/vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;
- v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- sodeluje s skupnostjo učencev;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole/vrtca s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila;
- sodeluje pri uvajanju novosti;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za strokovnost dela zavoda,
- organizacijske sposobnosti,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: ADMINISTRATOR V				
Šifra delovnega mesta: J025002 Plačna podskupina: J2 Tarifni razred: V Zahtevane delovne izkušnje: / Plačni razred delovnega mesta: 20 Plačni razred z napredovanji – najvišji: 30					
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in računovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> • srednja strokovna izobrazba administrativne, upravne smeri ali • srednja splošna izobrazba gimnazijske smeri 					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; • opravlja administrativna dela za sindikat; • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega 					

razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);

- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- vodi evidenco prisotnosti zaposlenih in mesečne obračune prisotnosti posreduje računovodstvu,
- glede na evidenco prisotnosti zaposlenih skrbi za mesečne obračune prehrane in prevoznih stroškov zaposlenih in sporočanje podatkov financierjem;
- skrbi za obračune potnih stroškov za starše učencev in posreduje podatke v računovodstvo;
- skrbi za mesečno naročanje avtobusnih vozovnic za učence in starše;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela zavoda,
- organizacijske sposobnosti,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VI				
Šifra delovnega mesta: J026026 Plačna podskupina: J2 Tarifni razred: VI Zahtevane delovne izkušnje: / Plačni razred delovnega mesta: 24 Plačni razred z napredovanji – najvišji: 34					
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in računovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> ustrezna strokovna izobrazba, pridobljena po višješolskih študijskih programih za pridobitev izobrazbe VI. tarifnega razreda, ekonomske, administrativne ali upravne smeri. 					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Tajnik opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; sprejema in posreduje naročila; vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; naroča in izdaja pisarniško gradivo; fotokopira dopise, listine in druga gradiva; zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/učencev/vajencev in drugih; vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, 					

prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);

- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- glede na evidenco prisotnosti zaposlenih skrbi za mesečne obračune prehrane in prevoznih stroškov zaposlenih in sporočanje podatkov financerjem;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela zavoda,
- organizacijske sposobnosti,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VI				
Šifra delovnega mesta: J016027					
Plačna podskupina: J1					
Tarifni razred: VI					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
Plačni razred delovnega mesta: 25					
Plačni razred z napredovanji – najvišji: 35					
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in računovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> • višja strokovna izobrazba, pridobljena po višješolskih študijskih programih za pridobitev izobrazbe VI. tarifnega razreda smer računovodja • ali • ustrezna višješolska izobrazba (prejšnja) 					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe; • skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; • ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.); 					

- sodeluje pri finančnem načrtovanju in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- sodeluje pri kalkulacijah za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje dela, ki ga vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela in smotrno finančno poslovanje zavoda,
- organizacijske sposobnosti,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA				
Šifra delovnega mesta: J015013					
Plačna podskupina: J1					
Tarifni razred: V					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
Plačni razred delovnega mesta: 20					
Plačni razred z napredovanji – najvišji: 30					
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in računovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> srednja splošna izobrazba administrativne, upravne smeri ali splošna gimnazija 					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sestavlja in piše podatke za obračun plač; • izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, • izdeluje M4 obrazce in revizije le tega; • obračunava nadomestila plač; • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela • s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • vodi knjigo prejetih računov; • vodi e-arhivo za prejete račune; • Pripravlja, obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi s potnimi nalogi; • evidentira prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • tiska položnice za prispevek v šolski sklad in učbeniški sklad; • tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; • kontrolira cene, dobavnice in račune za porabo živil; • dviguje in polaga denar (piše specifikacije denarja); • opravlja izplačila delavcem zavoda, vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...);- in izplačila na TRR; • sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • ureja obračune v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda; • vodi delno knjigovodsko dokumentacijo (refundacije, spremstva staršev, prevozi otrok, poraba sredstev za izobraževanje zaposlenih in poraba sredstev 					

za didaktični material;

- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- vodi evidence o javnih naročilih, poroča statistične podatke v zvezi z javnimi naročili;
- vodi blagajno in blagajniški dnevnik;
- izstavlja račune in vodi evidenco plačil;
- izvaja obračun refundacij in kontrolo plačil za spremstva staršev, prevoze otrok in materialne stroške zavoda;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela zavoda,
- organizacijske sposobnosti,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: EKONOM V				
Šifra delovnega mesta: J035010 Plačna podskupina: J3 Tarifni razred: V Zahtevane delovne izkušnje: / Plačni razred delovnega mesta: 19 Plačni razred z napredovanji – najvišji: 29					
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno – prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> • ekonomski, administrativni, komercialni, upravni tehnik (srednja strokovna izobrazba) 					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Ekonom opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po naročilu vodje kuhinje oziroma šolske prehrane naroča, prevzema in • skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje, • vodi evidenco naročanja • vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno-knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro, • skrbi za pravilno skladiščenje zalog živil in drugega materiala, • skrbi za dostavo in izdajo živil in materiala kuhinji, • rešuje reklamacije • skrbi za pravilen prevoz hrane in pravočasno dostavo obrokov vsem uporabnikom, • opravlja druge prevoze po naročilih vodstva zavoda oziroma vodje kuhinje, • usklajuje nabavo potrebnega materiala z vodstvom zavoda, vodjem kuhinje in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda, • skrbi za pravočasno in gospodarno nabavo živil in drugega materiala za potrebe kuhinje ali drugih delov zavoda (sanitarna sredstva, sredstva za vzdrževanje, ipd.), • skrbi za pravočasno porabo živil oziroma drugega materiala v skladu z rokom trajanja, • izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda, • izvaja naročila malih vrednosti, • vodi evidenco in izračunava prevoze za spremstvo otrok, • vodi evidenco in izračunava prevoze in prehrano zaposlenih (evidenca v KPIS), 					

- naroča vozovnice za osnovno šolske otroke,
- izdaja in izračunava naloge za službena potovanja,
- vodi zavarovanja otrok (prijava poškodb in evidenca nakazil),
- vodi blagajno vzajemne pomoči,
- izdaja liste za prisotnost,
- vodi prisotnost tehničnega osebja,
- vodi sezname otrok za potrebe pošte,
- pripravlja in odnaša pošto,
- opravlja kurirska dela,
- vodi sezname in skrbi za zaščitno delovno opremo,
- vodi blagajno
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- vozniški izpit B kategorije, znanje osnov računalništva,
- obvladovanje zakonodaje na področju malih naročil,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: KUHAR IV				
Šifra delovnega mesta: J034030					
Plačna podskupina: J3					
Tarifni razred: IV					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
Plačni razred delovnega mesta: 17					
Plačni razred z napredovanji – najvišji: 27					
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno – prehransko delo (šolska prehrana)					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> • srednja poklicna izobrazba – smer kuhar ali srednja strokovna izobrazba ustrezne smeri 					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodje ŠMK in vodstva zavoda; • pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; • nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; • skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; 					

- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- odgovarja za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo;
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- tečaj higienskega minimuma,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuhinjskih naprav,
- telesne obremenitve,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino.

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: DIETNI KUHAR IV				
Šifra delovnega mesta: J034006					
Plačna podskupina: J3					
Tarifni razred: IV					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
Plačni razred delovnega mesta: 18					
Plačni razred z napredovanji – najvišji: 28					
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno – prehransko delo (šolska prehrana)					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> srednja poklicna izobrazba – smer kuhar ali srednja strokovna izobrazba ustrezne smeri 					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodje ŠMK in vodstva zavoda; pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; 					

- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- odgovarja za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo;
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- sestavi jedilnike za posamezne diete v sodelovanju z odgovorno osebo ob upoštevanju normativov in pravil stroke;
- pripravi jedilnike specialnih diet za posameznike
- pozna normative za dietne jedi
- zna izračunati energijsko in hranilno vrednost živil in obrokov
- pozna dovoljena in odsvetovana živila za posamezne diete
- pozna živila, ki vsebujejo alergene in jih označi na jedilniku
- zna poiskati potrebne informacije o specialnih dietah
- zna uporabljati tablice hranilnih vrednosti
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za varovalno dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za žolčno dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za želodčno dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za jetrno dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi pri sladkorni bolezni
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za ledvično dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za hipolipemično dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za hipoproteinsko dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za pripravo heperproteinsko dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za brezglutensko dieto
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za vegetarijansko prehrano

- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za prehrano pri onkoloških obolenjih
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za kombinirane diete
- pozna celodnevni dietni načrt prehrane pri sladkorni bolezni
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za diete pri alergijah in preobčutljivosti
- zna izbrati primerna živila in pripraviti jedi za enteralno in sondno prehrano
- zna uporabiti živila za posebne prehranske namene (alternativna prehrana)
- izbira dietne dodatke in nadomestke
- pri pripravi jedi izbere ustrezne mehanske postopke za pripravo diet (tekoča, kašasta, pasirana)
- pri pripravi jedi izbere ustrezne termične postopke po načelih zdrave in dietne prehrane
- pri pripravi jedi izbere ustrezne dopolnitvene postopke po načelih zdrave in dietne prehrane
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- tečaj higienskega minimuma,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuhinjskih naprav,
- telesne obremenitve,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino.

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: HIŠNIK IV				
Šifra delovnega mesta: J034020 Plačna podskupina: J3 Tarifni razred: IV Zahtevane delovne izkušnje: / Plačni razred delovnega mesta: 17 Plačni razred z napredovanji – najvišji: 27					
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično – vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
• Srednja tehniška ali druga strokovna ali srednja poklicna izobrazba.					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Hišnik, hišnik/vzdrževalec opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; • skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; • vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; • nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; • pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; • predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; • izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; • skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; • skrbi za varnost opreme, stvari učencev in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; • vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; 					

- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- skrbi za nabavo materiala za čiščenje, generalno čiščenje, higiensko papirnega materiala, materiala za vzdrževanje stavbe in potrošnega materiala, vse v okviru javnih naročil malih vrednosti in vodi evidenco porabe denarnih sredstev in materiala;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozil;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozil po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično in varnostno dokumentacijo in za ažuriranje le te;
- sodeluje z odgovornim delavcem zavoda za požarno varnost in varnost pri delu in opravlja dela po njihovih napotkih;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Št. opisa: 11	Naziv delovnega mesta: ČISTILEC II				
Šifra delovnega mesta: J032001					
Plačna podskupina: J3					
Tarifni razred: II					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
Plačni razred delovnega mesta: 11					
Plačni razred z napredovanji – najvišji: 21					
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično – vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
• Osnovnošolska izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:					
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za čistočo prostorov, smotrno uporabo čistilnih sredstev, - zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev, - telesne obremenitve, delo s kemikalijami, - nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino. 					

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: PERICA II				
Šifra delovnega mesta: J032013					
Plačna podskupina: J3					
Tarifni razred: II					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
Plačni razred delovnega mesta: 12					
Plačni razred z napredovanji – najvišji: 22					
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično – vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
• Osnovnošolska izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Perica opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • Perica opravlja predvsem naslednje naloge: • dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za uporabnike in potrebe vzgojno izobraževalnega zavoda; • sprejemanje in sortiranje umazanega perila po seznamu iz oddelkov šole ter vzgojne skupine in opravljanje vseh pripravljalnih del pred pranjem; • strojno pranje posteljnega perila, perila učencev in varovancev, oblek, ter izjemoma tudi ročno pranje; • priprava na likanje; • strojno in ročno likanje perila: namizno, posteljno, dekorativno perilo, delovne obleke delavcev ter oblačila otrok iz oddelkov šole ter vzgojne skupine; • zlaganje perila; • nadzorovanje strojev, določanje programov, skrb za njihovo racionalno uporabo, skrb za racionalno uporabo električne energije in pralnih sredstev ter pripomočkov; • vzdrževanje reda, strojev in čistoče v pralnici, sušilnici in pripadajočih prostorov pralnice; • vzdrževanje strojev; • obveščanje hišnika in vodstva zavoda o okvarah, ki jih odkrije na strojih, napravah in prostoru; • skrb za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • racionalna poraba pralnega praška in ostalih sredstev za pranje, evidentiranje porabe pralnih sredstev; odnašanje odpadkov na ustrezno deponijo; • upoštevanje tehničnih navodil in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo pranja in likanja, v skladu s predpisi. 					

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za kvalitetno pranje, pravilno uporabo naprav in opreme in smotrno uporabo čistilnih sredstev za varno delo,
- dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesna obremenitev, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklimе,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino.

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: VRATAR III				
Šifra delovnega mesta: J033027					
Plačna podskupina: J3					
Tarifni razred: III					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
Plačni razred delovnega mesta: 13					
Plačni razred z napredovanji – najvišji: 23					
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično – vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> • Nižja poklicna izobrazba 					
Stopnja strok. izobrazbe:	III.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Vratar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vzdržuje red in zagotavlja varnost v objektu in neposredni okolici; • spremljanje, kontrola, vodenje in informiranje obiskovalcev; • posredovanje informacij obiskovalcem ter posredovanje informacij zaposlenim; • sprejemanje telefonskih pozivov in vzpostavljanje zvez; • vodenje evidence telefonskih pogovorov; • izvajanje manjših manipulativnih opravil; • vodenje evidenc obiskovalcev; • pregled hiše po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • obveščanje hišnika in vodstva zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo informiranja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:					
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za varnost v prostorih, - nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino. 					

Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: VARUH - NEGOVALEC V				
Šifra delovnega mesta: J035078					
Plačna podskupina: J3					
Tarifni razred: V					
Zahtevane delovne izkušnje: zaželeno					
Plačni razred delovnega mesta: 22					
Plačni razred z napredovanji – najvišji: 32					
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško-tehnično delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
• srednja strokovna ali splošna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učiteljem pri pripravi na vzgojno-izobraževalnega dela; • sodeluje z učiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela; • sodeluje z učiteljem pri delu s starši; • sodeluje z učiteljem pri organizaciji življenja in dela v šoli; • sodeluje z učiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek učencev; • vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v šoli ter oblačil in obutve učencev; • opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega procesa: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega, ○ sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z učenci, starši, okoljem, ○ vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje za področje dela, ○ pomaga učitelju pri urejanju učilnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd., ○ pomaga učitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci šole, ○ pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, šole v naravi., ki jih organizira zavod; • opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano: <ul style="list-style-type: none"> ○ dela v inventurnih komisijah, ○ dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah, ○ vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore, ○ sodeluje z učitelji pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini, ○ po potrebi samostojno sprejema učence v jutranjih urah in jih oddaja 					

staršem,

- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri delitvi hrane in hranjenju,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino.

Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV IN DIJAKOV V				
Šifra delovnega mesta: J035064 Plačna podskupina: J3 Tarifni razred: V Zahtevane delovne izkušnje: zaželeno Plačni razred delovnega mesta: 20 Plačni razred z napredovanji – najvišji: 30					
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško-tehnično delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: • srednja strokovna ali splošna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Spremljevalec gibalno oviranih učencev opravlja predvsem naslednja dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga gibalno oviranim učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno ovirani učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; • sodeluje pri interesnih dejavnostih in športnih aktivnostih; • pomaga tudi drugim učencem v razredu; • sodeluje z učiteljem pri pripravi in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela; • sodeluje s svetovalnimi in zdravstvenimi delavci ter starši; • sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z učenci, starši, okoljem; • vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje za področje dela; • se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebna v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:					
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za varnost otrok, - odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri delitvi hrane in hranjenju, - nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino. 					

Št. opisa: 16	Naziv delovnega mesta: VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA V				
Šifra delovnega mesta: D035002-P Plačna podskupina: D3 Tarifni razred: V Plačni razred delovnega mesta: 22 Plačni razred z napredovanji – najvišji: 32 Zahtevane delovne izkušnje: zaželene					
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško-tehnično delo					
Predpisana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja strokovna izobrazba predšolske vzgoje • izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok 				
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija); • pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok; • vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok; • opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega, ○ sodeluje v strokovnih organih vrtca, ○ sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem, ○ vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela, ○ pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd., ○ pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca, ○ pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod; • opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano: <ul style="list-style-type: none"> ○ dela v inventurnih komisijah, ○ dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah, 					

- vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore,
 - sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini,
 - po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem,
 - se sprti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti,
 - opravlja letni popis;
 - opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja
- vodi evidence o svojem delu;
 - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- strokovni izpit
- odgovornost za varnost otrok,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri delitvi hrane in hranjenju,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA VII/2				
Šifra delovnega mesta: D037008-P					
Plačna podskupina; D3					
Tarifni razred: VII/2					
Zahtevane delovne izkušnje: zaželeno					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Vzgojitelj- svetnik	1	41	46		
Vzgojitelj - svetovalec	2	38	43		
Vzgojitelj - mentor	3	35	40		
Vzgojitelj	4	32	37		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe					
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju), • magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer posebne razvojne in učne težave) • izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialpedagoškega izpopolnjevanja 					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti; • sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami; • analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija); • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave); • analizira in vrednoti svoje lastne postopke; • spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje; • strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku; • spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in 					

požarnega varstva;

- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- sodeluje s starši;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca, strokovnih skupinah in v komisijah;
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela;
- sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- je mentor pripravnikom;
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.;
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod;
- zbira in obdeluje podatke o otrocih v skladu z zakonom o varovanju podatkov
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- **strokovni izpit**
- odgovornost za varnost otrok,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri delitvi hrane in hranjenju,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 18	Naziv delovnega mesta: VZGOJITELJ (V DIJAŠKEM DOMU, DOMU ZA UČENCE, VZGOJNEM ZAVODU) VII/2				
Šifra delovnega mesta: D027037 Plačna podskupina; D2 Tarifni razred; VII/2 Zahtevane delovne izkušnje: zaželeno					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Vzgojitelj- svetnik	1	41	46		
Vzgojitelj - svetovalec	2	38	43		
Vzgojitelj - mentor	3	35	40		
Vzgojitelj	4	32	37		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe					
<ul style="list-style-type: none"> • pridobljeno izobrazbo po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustrezajo izobrazbi druge stopnje • smer: UNI defektologije ali SRP (specialna in rehabilitacijska pedagogika), MAG, SRP, logopedija in surdopedagogika, Inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji; pogoji za vzgojitelja in opravljen ustrezen študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja. 					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • vzgojitelj opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda; • izvaja vzgojno delo in druge oblike organiziranega dela z otroci in mladostniki v skladu z letnim delovnim načrtom; • izvaja priprave na vzgojno delo, se sprti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci in mladostniki v skladu s pravili stroke; • sodeluje s starši in drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri vzgojnem delu oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroci in mladostniki; • udeležuje se organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno in sprti samoizobražuje; 					

- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljenim vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- je mentor dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo;
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, doživljajsko pedagogiko, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih ter opravlja spremstvo;
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci in mladostniki;
- sodeluje v delovnih skupinah, ki jih imenuje ravnatelj;
- opravlja dežurstva, opredeljenem z letnim delovnim načrtom in drugimi akti zavoda;
- analizira stanje v skupini in za posameznega otroka/mladostnika (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave, individualizirane načrte, observacije);
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- sodeluje s starši, učenci in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa;

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- **strokovni izpit**
- odgovornost za varnost otrok,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri delitvi hrane in hranjenju,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: UČITELJ VII/2		
Šifra delovnega mesta: D027030 Plačna podskupina: D2 Tarifni razred: VII/2 Zahtevane delovne izkušnje: /			
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:
Učitelj - svetnik	1	41	46
Učitelj - svetovalec	2	38	43
Učitelj - mentor	3	35	40
Učitelj	4	32	37
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo			
Vrsta strokovne izobrazbe:			
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike smer specialna in rehabilitacijska pedagogika za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali • magistrska izobrazba druge stopnje specialna in rehabilitacijska pedagogika. Izobrazba ustrezne smeri je v skladu s: • Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom (Uradni list RS, št. 65/15); • Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v posebnem programu vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 65/15); 			
* smer izobrazbe je odvisna od tega, kateri predmet učitelj poučuje oz. kje učitelj poučuje (nižji izobrazbeni standard, posebni program vzgoje in izobraževanja, dodatna strokovna pomoč);			
Učitelji so:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ učitelj razrednega pouka, ▪ učitelj predmetnega pouka, ▪ učitelj v posebnem programu vzgoje in izobraževanja, ▪ učitelj v oddelkih podaljšanega bivanja in ▪ učitelj za dodatno strokovno pomoč (Specialni in rehabilitacijski pedagog, Socialni pedagog, Psiholog, Inkluzivni pedagog, Logoped) 			

Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev, • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, ○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.), ○ popraviljanje izdelkov (nalog) učencev; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s lokalno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežurstvo med odmori in pri malici, ○ vodenje organizacij in društev učencev, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ izdelovanje letnega programa pripravništva, 					

- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.,
- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri delitvi hrane in hranjenju,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 20	Naziv delovnega mesta: UČITELJ – DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU		
Šifra delovnega mesta: D027030; D027029			
Plačna podskupina: D2			
Tarifni razred: VII/2; VII/1			
Zahtevane delovne izkušnje: /			
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:
Učitelj - svetnik	1	41	46
Učitelj - svetovalec	2	38	43
Učitelj - mentor	3	35	40
Učitelj	4	32	37
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo			
Vrsta strokovne izobrazbe: :			
<ul style="list-style-type: none"> • visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, • visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, • univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer specialna in rehabilitacijska pedagogika za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali • magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje, zgodnje učenje ali specialna in rehabilitacijska pedagogika (smer posebne razvojne in učne težave). 			
Drugi učitelj v prvem razredu je lahko tudi, kdor je končal:			
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, • univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, • visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program socialno delo, • magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, • magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, • magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. Kdor je pridobil srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje, mu študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati. 			

Učitelji morajo imeti ustrezna specialpedagoška znanja, predpisana z zakonom.

*OZIROMA: izobrazba ustrezne smeri v skladu s:

- Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom (Uradni list RS, št. 65/15) in spremembami;
- Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v posebnem programu vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 65/15) in spremembami;
- Pravilnikom o izobrazbi vzgojiteljev in drugih strokovnih delavcev v vzgojnem programu domov za učence s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 65/15) in spremembami.

Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
---------------------------	-------	-----------------------	----	---------------	----

OPIS DELA

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - pomoč pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
 - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - sodeluje pri vodenju oddelčne skupnosti,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje dežurstev za vozače,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - sodeluje pri oblikovanju programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.),
 - popraviljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,

<ul style="list-style-type: none">○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,○ dežurstvo med odmori in pri malici,○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,○ izdelovanje letnega programa pripravništva,○ urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.,○ pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih; <ul style="list-style-type: none">● opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri delitvi hrane in hranjenju,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: UČITELJ - RAZREDNIK VII/2				
Šifra delovnega mesta: D027039					
Plačna podskupina: D2					
Tarifni razred: VII/2					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Učitelj - razrednik svetnik	1	42	47		
Učitelj - razrednik svetovalec	2	39	44		
Učitelj - razrednik mentor	3	36	41		
Učitelj - razrednik	4	33	38		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike smer specialna in rehabilitacijska pedagogika za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) 					
ali					
<ul style="list-style-type: none"> • magistrska izobrazba druge stopnje specialna in rehabilitacijska pedagogika. 					
Učitelji razredniki so:					
<ul style="list-style-type: none"> - učitelj predmetnega pouka - učitelj razrednega pouka - učitelj v posebnem programu vzgoje in izobraževanja 					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, ○ izvajanje interesnih dejavnosti, ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in predmetnih izpitov, 					

- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
- vodenje rekreativnih odmorov,
- izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
- izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popraviljanje izdelkov učencev;
- opravljanje dela razrednika:
 - vodenje razrednega učiteljskega zbora,
 - obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku,
 - organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti,
 - vodenje oddelčne skupnosti,
 - obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka,
 - spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju,
 - organiziranje medsebojne pomoči učencev,
 - oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
 - opravičevanje izostankov učencev,
 - izvajanje razrednih ur,
 - izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku,
 - aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,
 - vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
 - vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;
- opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,

- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- vodenje evidenc o svojem delu;
- urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
- opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri delitvi hrane in hranjenju,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 22	Naziv delovnega mesta: MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ				
Šifra delovnega mesta: D027006 Plačna podskupina: D2 Tarifni razred: VII/2 Zahtevane delovne izkušnje: /					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Mobilni učitelj za DSP - svetnik	1	42	47		
Mobilni učitelj za DSP - svetovalec	2	39	44		
Mobilni učitelj za DSP - mentor	3	36	41		
Mobilni učitelj za DSP	4	33	38		
Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno, svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj je lahko, kdor je končal: <ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali • magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju, logopedija in surdopedagogika. 					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoška izobrazba:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč <ul style="list-style-type: none"> • opravlja naloge dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo o usmeritvi • opravlja druga dela v skladu z zakoni, splošnimi akti zavoda, veljavnimi predpisi po navodilih in dogovorih z ravnateljem. Splošno: <ul style="list-style-type: none"> • neposredno delo z otroki s težavami v razvoju in edukaciji, • nudenje individualne in skupinske pomoči po individualiziranemu programu, • evidentiranje otrok s težavami v razvoju in učenju, • sodelovanje pri pripravi, spremljanju in evalvaciji individualiziranega programa, 					

- vključevanje staršev pri pripravi, spremljanju in evalvaciji individualiziranega programa,
- prepoznavanje in razvijanje otrokovih močnih področij,
- sodelovanje z učitelji – razredniki obravnavanih otrok,
- sodelovanje s starši obravnavanih otrok (pomoč, svetovanje, seznanjanje z otrokovo težavo),
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole, na kateri delujejo,
- seznanjanje otrokovega širšega okolja s problemom motnje,
- izbiranje specifičnih metod dela in pomoči pri obvladovanju šolske snovi,
- razvijanje otrokovega občutka varnosti,
- uporaba specialnih metod in tehnik, primernimi sposobnostim otroka,
- pomoč pri usmerjanju v aktivnost, neposredna učna pomoč, dodatna razlaga, spodbuda, pohvala, pomoč pri krepitvi samozaupanja, razvijanja boljše samopodobe, pomoč pri lažji in kvalitetnejši vključitvi v razredno skupnost,
- izvajanje priprave na individualno delo, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- ocenjevanje izdelkov učencev,
- sodelovanje z drugimi ustreznimi institucijami (komisije za usmerjanje, zavod za šolstvo, svetovalni centri, CSD,.....) ter organizacijami,
- sodelovanje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- seznanjanje z značilnostmi razvoja obravnavanega učenca, prouči njegovo dokumentacijo ter na osnovi tega sodeluje pri pripravi, izvajanju in evalvaciji individualiziranega programa,
- vodstvu in strokovnim službam matičnega zavoda in šol, na katerih deluje, poroča o posebnostih svojega dela,
- sodelovanje v strokovnem timu, ki ga v zvezi z učencem ali skupino učencev skliče svetovalna služba zavoda ali šole,
- v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov skrbi za tajnost le – teh,
- udeleževanje se aktivov mobilne službe,
- vodstvu zavoda predlaga vsebine predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- udeležba na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje doma in v tujini,
- opravljanje hospitacij za fakultete in mentorstva študentom ter sodeluje z visokošolskimi zavodi,
- zbiranje in obdelovanje podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela,
- vodenje pedagoške dokumentacije, pisanje poročil za vodstvo, strokovne službe in po potrebi za zunanje institucije, s katerimi sodeluje zavod,
- opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva matičnega zavoda.

Po področjih:

- neposredno delo z otroki, ki imajo težave na področju učenja in v duševnem

razvoju

- sodelovanje z učitelji
- sodelovanje s starši
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole
- sodelovanje z zunanjimi institucijami

Neposredno delo z učenci predstavlja središčni del nalog.

1. Delo z učenci:

- detekcija otrok
- diagnostika otrok s posebnimi potrebami
- kvalitetno izvajanje pedagoških ur z otroki, ki imajo specifične učne težave
- uporabljanje primernih in učinkovitih metod za delo oz. uvajanje novih oblik dela in prilagajanje specifičnim potrebam posameznega otroka
- razvijanje sposobnosti za samostojno in ustvarjalno delo, učenje strategij za reševanje nalog in za življenje
- motiviranje otroka za delo
- nudenje čustvene topline, razumevanje ter strpnost do njegovih posebnosti
- vzpodbujanje razvoja individualnih posebnosti otroka
- omogočanje individualne obravnave z ustreznimi diagnostičnimi metodami
- spremljanje razvoja otroka in sprotno prilagajanje individualnim potrebam otroka
- spodbujanje razvoja močnih področij otroka
- specialni pedagog praviloma ne nudi učne pomoči (inštrukcij)

2. Sodelovanje z učitelji:

- seznanjanje učitelja z naravo učenčevih težav
- svetovanje, kako naj ravna z učencem, kako postavlja zahteve, kako posreduje in vrednoti izdelane naloge
- stalno medsebojno informiranje in pomoč ter skupno vrednotenje uspeha ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja
- sodelovanje v timu pri izdelavi individualiziranega programa
- ustvarjanje tolerantnejše klime v odnosu do učenca s težavami
- seznanjanje s prilagoditvami in pomoč pri razumevanju in upoštevanju le - teh

3. Sodelovanje s starši:

- predstavitev dela z učenci s težavami pri učenju in v razvoju
- sodelovanje na roditeljskih sestankih po dogovoru s šolo; po potrebi
- govorilne ure po potrebi, glede na problematiko
- predavanja za starše z aktualnimi temami po potrebi
- priprava zloženek v zvezi s težavami otrok
- organizacija in izvedba sestankov s starši, katerih otroci imajo težave v razvoju in pri učenju
- vključevanje staršev pri izdelavi individualiziranega programa

4. Sodelovanje s šolsko svetovalno službo:

- zagotavljanje celovitosti obravnave, timsko delo
- sodelovanje pri pripravi individualiziranih programov
- pridobivanje dodatnih informacij o otroku

5. Sodelovanje z zunanjimi institucijami:

- zagotavljanje strokovnih metod in oblik dela z otrokom
- posvetovanje in odločanje o usmeritvah otroka v ustrezen program

Dodatne naloge:

- vodenje dokumentacije
- sodelovanje na ocenjevalnih konferencah
- sodelovanje na timskih sestankih
- poročanje o napredku in težavah otroka
- koordinacija s specialističnimi institucijami izven OŠ
- priprava individualiziranega programa za otroka, specialno pedagoški del
- izdelava didaktičnega materiala
- spremljanje novosti iz pedagoške prakse in defektologije
- sodelovanje na aktivih
- prisotnost na začetni, zaključni in ostalih po potrebi, konferencah v matični šoli
- prisotnost na obveznih predavanjih v matični šoli
- permanentno izobraževanje zagotovi matična šola
- sodelovanje na mentorski mreži mobilnih specialnih pedagogov

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

Opomba:

Mobilni učitelj izvaja ure dodatne strokovne pomoči za učence s posebnimi potrebami na podlagi odločb o usmeritvi in ima sklenjeno delovno razmerje na osnovni šoli ali osnovni šoli s prilagojenim programom ali zavodu za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami. Na delovno mesto mobilnega učitelja je možno zaposliti strokovnega delavca, če le-ta izvaja delo na najmanj treh vzgojno-izobraževalnih zavodih, vključno z zavodom, kjer ima sklenjeno delovno razmerje.

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 23	Naziv delovnega mesta: UČITELJ NA PROJEKTU - STROKOVNI SODELAVEC V PROJEKTU				
Šifra delovnega mesta: XY008 Plačna podskupina: D2 Tarifni razred; VII/2 Plačni razred delovnega mesta: 32 Plačni razred z napredovanji-najvišji: 46 Delovne izkušnje: zaželene					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Učitelj - svetnik	1	41	46		
Učitelj - svetovalec	2	38	43		
Učitelj - mentor	3	35	40		
Učitelj	4	32	37		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno – izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> izobrazba ustrezne smeri*, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje ali raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje 					
Predpisana izobrazba:	/				
Posebni pogoji:	/				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	da	Strok. izpit:	da
OPIS DEL IN NALOG					
<ul style="list-style-type: none"> Sledenje dogovorjeni viziji, strategiji, ciljem projekta. Strokovno in delno administrativno tehnično delo na projektu. Uresničevanje nalog, predvidenih v akcijskem načrtu projekta. Sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dejavnosti projekta. Izvajanju nalog na dodeljenem področju. Priprava in izvedba dejavnosti projekta na predvidenem področju. Sodelovanje, svetovanje z zunanjimi institucijami in posamezniki ter družinami. Vodenje lastne evidence dela in ostale dokumentacije predvidenega področja. Priprava in izdelava gradiv, poročil, analiz, statistik (po navodilu koordinatorske ali vodstva) za svoje področje in pravočasno oddajanje le-teh koordinatorski ali vodstvu projekta. Sodelovanje pri evalvaciji projekta. Razvijanje strokovnega področja. Pripravljanje, predstavljanje in argumentiranje strokovnih gradiv. 					

- Zbiranje, oblikovanje in posredovanje informacij ciljnim skupinam.
- Svetovanje na podlagi dobrega poznavanja strokovnega področja.
- Pridobivanje novih teoretičnih in praktičnih vidikov in znanj stroke ter vključevanje le-teh v delo.
- Permanentno izobraževanje in usposabljanje na področju dela.
- Redno obveščanje o potrebah ter podajanje predlogov za izboljšanje delovanja.
- Sprotno obveščanje koordinatorskega projekta in ostalih sodelavcev.
- Skrb za dobre medsebojne odnose med zaposlenimi in uporabniki.
- Skrb za promocijo projekta in obveščanje javnosti.
- Druge naloge po nalogu vodstva ali MIZŠ.

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 24	Naziv delovnega mesta: RAČUNALNIKAR ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI				
Šifra delovnega mesta: D027022					
Plačna podskupina: D2					
Tarifni razred: VII/2					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Rač. – org. inf. dej. – svetnik	1	41	46		
Rač. – org. inf. dej. - svetovalec	2	38	43		
Rač. – org. inf. dej. - mentor	3	35	40		
Rač. – org. inf. dej.	4	32	37		
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo strokovno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe					
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematika (smer računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništvo z matematiko, računalništva, organizacije in managementa sistemov (smer-organizacija in management informacijskih sistemov), ekonomije (smer poslovno informacijska) ali sociologije (smer družboslovna informatika) ali • magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje-računalništvo), izobraževalno računalništvo, računalništvo in informacijske tehnologije, računalništvo in informatika, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika ali • kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v prilagojenem izobraževalnem e programu osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike 					
Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti mora imeti ustrezna specialno pedagoška znanja, predpisana z zakonom.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoška izobrazba	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda. Osnovna naloga računalnikarja je usmerjena v delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa					

z uporabo računalnika. Računalnikar sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika, ker suvereno ne obvladujejo postopkov, ki so potrebni za uporabo didaktične programske opreme.

Preostali delež delovnega časa se razporedi po naslednjih področjih:

- izobraževanje učiteljev
 - učitelj računalnikar vzpodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije predvsem po Katalogu stalnega strokovnega izpopolnjevanja pedagoških delavcev (v sodelovanju z vodstvom šole);
 - delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;
 - učitelje vzpodbuja v uporabo in izdelavo e-gradiv;
 - učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito.
 - učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.

- programska oprema
 - namešča in skrbi za delovanje programske opreme ter ima evidenco le te,
 - skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli,
 - učitelj računalnikar spremlja novosti in informira učitelje na področju izobraževalne programske opreme,
 - skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje),
 - skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju,

- strojna oprema
 - učitelj računalnikar skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotaparati, 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 (CD/DVD mediji, barve za tiskalnike, USB ključi,...)
 - vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme,
 - v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov.

- omrežja
 - učitelj računalnikar usmerja in vzpodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja Internet,
 - skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju,
 - skrbi za evidence uporabnikov za potrebe ARNES-a in skupinska podaljšanja uporabniških imen.
 - skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih.
 - v sodelovanju z ravnateljem organizira delo pri objavi spletnih strani. Je administrator šolskega portala in dodeljuje pravice upravljalcem na spletni strani.
 - sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom. (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ,...)

- razvojno-raziskovalni projekti
 - učitelj računalnikar sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS, ...)
 - pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da oprema deluje.

- ostalo delo:
 - sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;
 - sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
 - sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišju na temo IKT;
 - vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
 - sodeluje pri načrtovanju in izvedbi ND, KD, TD, ŠD, šolskih prireditvah...;
 - opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
 - ureja kabinet, računalniško in drugo opremo.

- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 25	Naziv delovnega mesta: KNJIŽNIČAR				
Šifra delovnega mesta: D027004					
Plačna podskupina: D2					
Tarifni razred: VII/2					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Knjižničar - svetnik	1	41	46		
Knjižničar - svetovalec	2	38	43		
Knjižničar - mentor	3	35	40		
Knjižničar	4	32	37		
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo strokovno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe					
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program bibliotekarstva ali • magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo ali bibliotekarstvo. <p>Knjižničar je lahko tudi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca v skladu s tem pravilnikom in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva. 					
Ne glede na določbo prejšnjega odstavka te točke študijskega programa za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva ni potrebno opravljati tistemu, ki je pridobil višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom knjižničarstva.					
Knjižničar mora imeti ustrezna pedagoško-andragoška ali specialno-pedagoška znanja, predpisana z zakonom.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoška izobrazba	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa: • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteke; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; 					

- organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;
- izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;
- motivira učence za branje;
- učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi;
- svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;
- spremlja delo učencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;
- skrbi za pridobivanje novih bralcev;
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
- sodeluje z drugimi knjižnicami;
- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
- sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 26	Naziv delovnega mesta: SVETOVALNI DELAVEC				
Šifra delovnega mesta: D027026					
Plačna podskupina: D2					
Tarifni razred: VII/2					
Zahtevane delovne izkušnje: /					
	Šifra naziva:	Plačni razred brez napredovanja:	Plačni razred z napredovanjem:		
Svetovalni delavec - svetnik	1	41	46		
Svetovalni delavec - svetovalec	2	38	43		
Svetovalni delavec - mentor	3	35	40		
Svetovalni delavec	4	32	37		
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo strokovno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali • magistrski študijski program druge stopnje psihologija, socialno delo, socialno delo z družino, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju. <p>Svetovalni delavec mora imeti ustrezna pedagoško-andragoška ali specialno-pedagoška znanja, predpisana z zakonom.</p>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa: <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; 					

- sodeluje pri načrtovanju dela šole/vrtca in zavoda;
- sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje razrednikom/vzgojiteljem pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje na strokovnih aktivih;
- učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek v vrtec, prve in višje razrede ter sodeluje s strokovnimi delavci šole/vrtca in starši v zvezi z vpisom;
- individualno svetuje otrokom učencem in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z večjimi učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši učencev/otrok in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programov in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev v razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča učence o posameznih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;

- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- pripravlja gradiva za komisijo za usmerjanje otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- razvija strokovno delo v šoli, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z učenci s SUT;
- dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 27	Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE				
Šifra delovnega mesta: D027017 Plačna podskupina: D3 Tarifni razred: VII/2 Zahtevane delovne izkušnje: / Plačni razred delovnega mesta: 32 Plačni razred z napredovanji: 46					
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo strokovno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: <ul style="list-style-type: none"> • izpolnjuje pogoje za učitelja gospodinjstva v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom ali • je končal univerzitetni študijski program živilske tehnologije. <p>Organizator šolske prehrane mora imeti ustrezna specialno-pedagoška znanja, predpisana z zakonom.</p>					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.</p> <p>Opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s kuharji skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • vodi in organizira delo komisije za prehrano; • sodeluje s kuharji pri načrtovanju dnevne prehrane učencev • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci, in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; • seznanja starše otrok nižjih razredov s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani; • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane; • spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; • sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja gospodinjstva; • pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; • načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z 					

materialom, časom in energijo;

- s kuharji sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje;
- nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji;
- svetuje učiteljem pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;
- sodeluje s kuharji pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- s kuharji sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah;
- s kuharji sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil;
- s kuharji skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- s kuharji sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 28	Naziv delovnega mesta: LOGOPED I				
Šifra delovnega mesta: E047037 Plačna podskupina: E4 Tarifni razred: VII/2 Plačni razred delovnega mesta: 36 Plačni razred z napredovanji-najvišji: 46 Delovne izkušnje: zaželene					
Organizacijsko zaokrožena enota: Zdravstveno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program defektologije, smer surdo – logo ali • magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika. 					
Posebni pogoji; poznavanje nadomestne komunikacije (PECS..)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • preventivo, detekcijo, diagnostiko in rehabilitacijo govorno jezikovnih motenj; • odkrivanje učencev z govorno, bralno pisalno motnjo; • triažni pregled novincev; • pripravo otrokovega artikulacijskega testa, govorno anamnezo; • načrtovanje obravnav • individualna logopedska terapija; • skupinska logopedska terapija; • pisanje poročil o učencih; • svetovanje učiteljem in staršem; • zbira in obdeluje podatke o otrocih v skladu z zakonom o varovanju podatkov 					
Logoped redno sodeluje:					
<ul style="list-style-type: none"> • v strokovnem timu za pripravo, spremljanje in evalvacijo individualiziranih programov dela; • pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • na strokovnih aktivih, pedagoških konferencah; • opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom: • sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega, • sodeluje v strokovnih organih šole, • sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z učenci, starši, okoljem, • vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje za področje dela, 					

- pomaga učitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci šole,
- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, šole v naravi., ki jih organizira zavod;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni in veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote in ravnatelja;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

Logoped v šoli in vrtcu dobro pozna;

- teorije defektologije s pedagogiko oseb z motnjami v razvoju,
- metodike dela z otroki z motnjami vida in sluha,
- znanja ortopedije, fizioterapije, anatomije, fiziologije in patologije sluha in govora

Logoped vrtcu in šoli pomaga;

- Otroku pri dejavnostih, ki jih pripravi vzgojitelj oziroma učitelj in svetuje ter pripravi za otroka s posebnimi potrebami posebne prilagoditve ali posebno rokovanje oziroma vodenje odraslega
- Otroku s posebnimi potrebami in drugim otrokom pomaga pri razvijanju ustreznih socialnih odnosov, in so pomembni za socialno integracijo

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 29	Naziv delovnega mesta: LOGOPED II				
Šifra delovnega mesta: E047038 Plačna podskupina: E4 Tarifni razred: VII/2 Plačni razred delovnega mesta: 34 Plačni razred z napredovanji-najvišji: 44 Delovne izkušnje: zaželene					
Organizacijsko zaokrožena enota: Zdravstveno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program defektologije, smer surdo – logo ali • magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika. 					
Posebni pogoji; poznavanje nadomestne komunikacije (PECS..)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • preventivo, detekcijo, diagnostiko in rehabilitacijo govorno jezikovnih motenj; • odkrivanje učencev z govorno, bralno pisalno motnjo; • triažni pregled novincev; • pripravo otrokovega artikulacijskega testa, govorno anamnezo; • načrtovanje obravnav • individualna logopedska terapija; • skupinska logopedska terapija; • pisanje poročil o učencih; • svetovanje učiteljem in staršem; • zbira in obdeluje podatke o otrocih v skladu z zakonom o varovanju podatkov 					
Logoped redno sodeluje in načrtuje delo:					
<ul style="list-style-type: none"> • v strokovnem timu za pripravo, spremljanje in evalvacijo individualiziranih programov dela; • pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • na strokovnih aktivih, pedagoških konferencah; • opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom: • sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega, • sodeluje v strokovnih organih šole, • sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z učenci, starši, okoljem, • vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje za področje dela, 					

- pomaga učitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci šole,
- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, šole v naravi., ki jih organizira zavod;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni in veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote in ravnatelja;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 30		Naziv delovnega mesta: FIZIOTERAPEVT S SPECIALNIMI ZNANJI			
Šifra delovnega mesta: E047025 Plačna podskupina: E4 Tarifni razred: VII/1 Plačni razred delovnega mesta: 34 Plačni razred z napredovanji-najvišji: 44 Delovne izkušnje: zaželene					
Organizacijsko zaokrožena enota: Zdravstveno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> • visokošolska strokovna izobrazba iz fizioterapije, diplomirani fizioterapevt, višji fizioterapevt • Zaželena specialna znanja: Bobathov tečaj RNO (razvojno nevrološka obravnava) • Therasuit terapija 					
Predpisana izobrazba:		<input type="radio"/> visokošolska strokovna izobrazba iz fizioterapije, diplomirani fizioterapevt, višji fizioterapevt			
Posebni pogoji:		<input type="radio"/> specialna znanja: Bobathov tečaj RNO (razvojno nevrološka obravnava) <input type="radio"/> Therasuit terapija			
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualno fizioterapevtsko obravnavo učencev; • ugotavljanje statusa otrokovega gibalnega razvoja (testiranje otroka); • zapisovanje in spremljanje razvoja (rehabilitacije) otrokovih motoričnih sposobnosti; • oblikovanje ožjega terapevtskega koncepta s funkcionalnim razvojnim statusom učenca, ki je istočasno vodilo v terapiji; • izbiro in testiranje ustreznih ortopedskih pripomočkov ter učenje manipulacije z njimi; • pisanje poročil o učencih; • svetovanje učiteljem in staršem; • zbira in obdeluje podatke o otrocih v skladu z zakonom o varovanju podatkov; • Sodeluje: • v strokovnem timu za pripravo, spremljanje in evalvacijo individualiziranega programa dela; • pri spremljanju razvoja in napredka učencev in pri zapisovanju opažanj; • na strokovnih aktivih, pedagoških konferencah; • opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom: 					

- sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,
- sodeluje v strokovnih organih šole,
- sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z učenci, starši, okoljem,
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje za področje dela,
- pomaga učitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci šole,
- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, šole v naravi., ki jih organizira zavod;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote in ravnatelja;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 31	Naziv delovnega mesta: FIZIOTERAPEVT III				
Šifra delovnega mesta: E047024					
Plačna podskupina: E4					
Tarifni razred: VII/1					
Plačni razred delovnega mesta: 31					
Plačni razred z napredovanji-najvišji: 41					
Delovne izkušnje: zaželene					
Organizacijsko zaokrožena enota: Zdravstveno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: visokošolska strokovna izobrazba iz fizioterapije, diplomirani fizioterapevt, višji fizioterapevt					
Posebni pogoji:					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • individualno fizioterapevtsko obravnavo učencev; • ugotavljanje statusa otrokovega gibalnega razvoja (testiranje otroka); • zapisovanje in spremljanje razvoja (rehabilitacije) otrokovih motoričnih sposobnosti; • oblikovanje ožjega terapevtskega koncepta s funkcionalnim razvojnim statusom učenca, ki je istočasno vodilo v terapiji; • izbiro in testiranje ustreznih ortopedskih pripomočkov ter učenje manipulacije z njimi; • pisanje poročil o učencih; • svetovanje učiteljem in staršem; • zbira in obdeluje podatke o otrocih v skladu z zakonom o varovanju podatkov; • Sodeluje: • v strokovnem timu za pripravo, spremljanje in evalvacijo individualiziranega programa dela; • pri spremljanju razvoja in napredka učencev in pri zapisovanju opažanj; • na strokovnih aktivih, pedagoških konferencah; • opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega, ○ sodeluje v strokovnih organih šole, ○ sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z učenci, starši, okoljem, ○ vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje za področje dela, ○ pomaga učitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci šole, ○ pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, šole v naravi., ki jih organizira zavod; ○ opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote in ravnatelja; • opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim 					

načrtom zavoda.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 32	Naziv delovnega mesta: DELOVNI TERAPEVT S SPECIALNIMI ZNANJI				
Šifra delovnega mesta: E047015 Plačna podskupina: E4 Tarifni razred: VII/1 Plačni razred delovnega mesta: 34 Plačni razred z napredovanji-najvišji: 44 Delovne izkušnje: zaželene					
Organizacijsko zaokrožena enota: Zdravstveno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
<ul style="list-style-type: none"> visokošolska strokovna izobrazba iz delovne terapije diplomirani delovni terapevt, višji delovni terapevt 					
Posebni pogoji ; Bobathov tečaj RNO (razvojno nevrološka obravnava),senzorna integracija					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> individualno delovno terapijo učencev; neposredno delo z učenci na osnovi psihofizičnih testiranj; training senzomotorike, percepcije in kognitivnih funkcij; testiranje, izbiro in uporabo ortopedskih ter ortotičnih pripomočkov ; pisanje poročil o učencih; svetovanje učiteljem in staršem; zbira in obdeluje podatke o otrocih v skladu z zakonom o varovanju podatkov <p>Delovni terapevt redno sodeluje:</p> <ul style="list-style-type: none"> v strokovnem timu za pripravo, spremljanje in evalvacijo individualiziranega programa dela; pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; na strokovnih aktivih, pedagoških konferencah; opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom: <ul style="list-style-type: none"> sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega, sodeluje v strokovnih organih šole, sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z učenci, starši, okoljem, vklučuje se v organizirano strokovno izobraževanje za področje dela, pomaga učitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci šole, 					

- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, šole v naravi., ki jih organizira zavod;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote in ravnatelja;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Št. opisa: 33	Naziv delovnega mesta: SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V PRIMARNI DEJANVOSTI				
Šifra delovnega mesta: E035036					
Plačna podskupina: E3					
Tarifni razred: V					
Plačni razred delovnega mesta: 24					
Plačni razred z napredovanji-najvišji: 34					
Delovne izkušnje: zaželene					
Organizacijsko zaokrožena enota: Zdravstvena dejavnost					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna izobrazba zdravstvene smeri - srednja medicinska sestra/srednji zdravstvenik					
Predpisana izobrazba:	srednja strokovna izobrazba zdravstvene smeri - srednja medicinska sestra/srednji zdravstvenik				
Posebni pogoji:	/				
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • ob sprejemu učenca – novinca se seznanijo z dokumentacijo o njegovem zdravstvenem stanju s posebnim poudarkom na trenutnem psihosomatskem stanju učenca ter potrebnim obravnavanjem; • ugotovi, ali je učenec epileptik, skrbi za njegovo vsakodnevno terapijo; • če je učenec že bil specialistično obravnavan in mu je predpisano nadaljnje zdravljenje, skrbi skupaj s svetovalno službo za nadaljnjo terapijo; • ugotovi, ali ima učenec kakšno telesno motnjo za katero so prepisani ortopedski pripomočki, v tem primeru skrbi za pravilno uporabo le-teh; • skrbi za redne sistematične preglede učencev, spremlja učence na zdravniške preglede; • sistematično kontrolira in skrbi za redni telesni razvoj učencev, za njihovo primerno prehrano in nego v času bolezni; • pri dietni prehrani za posameznega učenca sodeluje z vodjo kuhinje, sodeluje v komisiji za prehrano; • po navodilih splošnega zdravnika skrbi za pravočasno in pravilno zdravljenje učencev v primeru akutne bolezni; • skrbi za nego zob učencev in se dogovarja za redne zobozdravstvene preglede; • v primeru epidemije izdelava in izvaja skupaj z učitelji/vzgojitelji in zdravstvenim domom plan preventive in kurative; • vodi predpisano evidenco, kjer vpisuje poškodbe in obolevnost učencev; • v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov skrbi za tajnost le-teh; • sestavlja poročila in analize o svojem delu ter o zdravstvenem stanju učencev; • skrbi za urejenost omaric za prvo pomoč, naroča potrebni sanitetni material, 					

potrebna zdravila in vodi evidenco o porabi;

- skrbi za urejenost pisarne zdravstvene delavke in bolniške sobe;
- skrbi za ustrezno higieno učencev (striženje nohtov, pregled lasišča, kožne spremembe, tuširanje...);
- oskrbuje manjše rane, odrgnine;
- vodi razpored razkuževanja in razkužuje in menjava zobne ščetke, plastične pogrinjke za malico, igrače...;
- vsakodnevno pripravlja zdravila za učence, katerim je predpisano medikamentozno zdravljenje;
- vodi dejavnost prve pomoči;
- se stalno sprotno samoizobražuje in uvaja novosti v svoje delo;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja, vodje kuhinje, kuharja ali organizatorja prehrane v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;

Izvajanje preventivnih dejavnosti v domu, v šoli in vzgojni skupini:

- pregled snažnosti ob prihodu v dom/vzgojno skupino (osebna čistoča, ušivost, ...),
- izvajanje nege zob in pregled pravilnosti izvajanja nege zob,
- spremljanje otrok v kabinet za zobozdravstveno preventivo,
- spremljanje telesnega razvoja,
- nega ob menstruaciji in vodenje koledarčkov,
- sestavljanje kvalitetnega in pravilno sestavljanje jedilnika,
- organizacija regulirane prehrane,
- preprečevanje akutnih nalezljivih obolenj in organizacija ukrepov za preprečitev širjenja
- odpravljanje rizičnih dejavnikov za kronična obolenja,
- vodenje krožka prve pomoči in aktiva higienikov in drugo zdravstveno – vzgojno delo
- sodelovanje pri organizaciji letovanj.

Nega akutno in kronično bolnih otrok v domu:

- registriranje akutno in kronično bolnih otrok,
- preprečevanje vročinskih stanj,
- spremljanje otrok v šolsko ambulanto,
- organizacija zdravstvene nege v nočnem času,
- aplikacija terapije,
- spremljanje otrok na specialistične in druge obravnave, laboratorijske in druge preiskave,
- pravočasna nabava zdravil, orto in drugih pripomočkov ter skrb za pravilno uporabo,
- nudenje prve pomoči in redna oskrba manjših poškodb,
- zdravljenje po priporočilu zdravnika ter ustrezna nega,
- izvajanje razgibalnih vaj po imobilizacijah in kolektivne telovadbe po navodilih.

Ambulantno delo v domu, v šoli in vzgojni skupini:

- vodenje ambulantnega dela v domu, v šoli in vzgojni skupini – ob prihodu pediatra ali pedopsihiatra,
- vodenje zdravstvene dokumentacije – kartonov za otroka,
- sodelovanje z ambulantami različnih specialistov zunaj zavoda.

Sodelovanje v domu:

- redno obveščanje staršev o zdravstvenem stanju, terapijah, pregledih in spremembah v zdravstvenem stanju njihovih otrok,
- vključevanje staršev v zdravstveno obravnavo otrok,
- sodelovanje na strokovnih timih in pedagoških sestankih,
- zapisovanje poročil o zdravstvenem stanju otrok v zavodu,
- dnevno sodelovanje z vzgojitelji in obveščanje o posebnih zdravstvenih stanjih otrok,
- izvajanje hišnih obiskov, če je to potrebno,
- občasna nadomeščanja odsotnih delavcev.

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

Posebni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu:

- odgovornost za varnost otrok,
- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala in za kazniva dejanja iz kroga kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost in moralo ter zoper mladino
- delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.