



**OSNOVNA ŠOLA
ZBORA ODPOSILANCEV KOČEVJE**

OPISI DELOVNIH MEST
in
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVINH MEST

V Kočevju, dne 4.1.2019

Štev. delov.: 007 – 2 / 2019 - 2

Ravnatelj:

Peter PIRC

UPRAVNO GOSPODARSKO PODROČJE

- vodstvena dela
- računovodska dela
- administrativna dela
- tehnična dela

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Vodstvena
Številka, navedena v KP VIZ	/	R A V N A T E L J	ŠIFRA DM	B017316
TARIFNI RAZRED	VII./2		PLAČNA PODSKUPINA	B1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED	
		0	50	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - ustrezne smeri, pridobljene po študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski programi</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetni študijski programi, ... - pred 11. 6. 2004</i>), in - izpolnjevanje splošnih in posebnih zakonskih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca, skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 			
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - ustrezne smeri, pridobljene po študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski programi</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetni študijski programi, ... - pred 11. 6. 2004</i>), in - izpolnjevanje splošnih in posebnih zakonskih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca, skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 			
Zahtevani pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba, - opravljen ravnateljski izpit oziroma ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata, - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba, - strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja, - znanje slovenskega jezika. 			
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - poznavanje splošnega upravnega postopka, - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije. 			
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Mandat:	- 5 let.			
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.			
Poskusno delo:	-			
DRUGE ZNAČILNOSTI				
Omejitve delovnega mesta:	-			
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napori:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za vodenje in rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za optimalno in učinkovito organiziranost v šoli za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi. 			

OPIS DELOVNEGA MESTA

Organiziranje in vodenje poslovanja šole:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole;
- vodi, zastopa in predstavlja šolo na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju;
- vodi dela strokovnih organov šole;
- pripravlja investicijske, finančne, razvojne in druge programe in načrte šole;
- nadzira in zagotavlja zakonitost dela šole;
- izdeluje poslovna in letna poročila šole ter samoevalvacijo;
- poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu šole o uresničevanju vzgojnega načrta;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov;
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje ;
- obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- odloča o sistemizaciji delovnih mest;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- sodeluje z organi šole;
- sodeluje z ustanoviteljem šole;
- sodeluje pri pripravi predlogov notranjih aktov šole;
- spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev šole;
- sprejema notranje akte organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja;
- izvaja dela s področja varstva in zdravja pri delu, požarnega varstva in zaščite;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v šoli;
- povezuje šolo z okoljem.

Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:

- vodi kadrovske politike, razporeja javne uslužbence v šoli;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- odloča o napredovanju delavcev, pripravlja predloge za napredovanje;
- odloča o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti;
- odloča o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ;
- odloča o odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu;
- organizira mentorstva pripravnikom;
- vodi disciplinske postopke;
- vodi in ureja druge naloge iz delovno-pravnega področja.

Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v šoli:

- načrtuje in usklajuje vzgojno-varstveno in vzgojno-izobraževalno delo;
- pripravlja predloge letnega delovnega načrta šole in zagotavlja njegovo izvajanje;
- pripravlja in vodi pedagoške, problemske, ocenjevalne in ostale konference;
- vodi in usmerja delo strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe;
- spremlja delo svetovalne službe;
- načrtuje vzgojno, pedagoško, andragoško, strokovno in drugo izobraževanje;
- usklajuje interese javnih uslužbencev, staršev in učencev;
- analizira oblike in metode pedagoškega dela;
- hospitira;
- sodeluje na aktivih ravnateljev;
- povezuje šolo z vzgojnimi, pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami.

Opravljanje drugega dela:

- po veljavnih predpisih,
- splošnih aktih šole
- po nalogu sveta šole ,
- ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Vodstvena
Številka, navedena v KP VIZ	107-109 110-112	POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE		ŠIFRA DM	D027019 D027020
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
POM. RAV. SVETNIK		1	43	48	
POM. RAV. SVETOVALEC		2	40	45	
POM. RAV. MENTOR		3	37	42	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba: strokovni izpit:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>), - izpolnjevanje pogojev za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljski izpit in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja - strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka (priporočljivo), - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela računalnika. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Mandat:		- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.			
Delovne izkušnje:		- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.			
Poskusno delo:		-			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napori:		<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Organiziranje in vodenje poslovanja šole:					
<ul style="list-style-type: none"> • organizira, načrtuje in vodi delo šole; • vodi, zastopa in predstavlja šolo na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju; • vodi dela strokovnih organov šole; • pripravlja investicijske, finančne, razvojne in druge programe in načrte šole; • nadzira in zagotavlja zakonitost dela šole; • izdeluje poslovna in letna poročila šole ter samoevalvacijo; 					

- poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu šole o uresničevanju vzgojnega načrta;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov;
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje ;
- obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- odloča o sistemizaciji delovnih mest;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- sodeluje z organi šole;
- sodeluje z ustanoviteljem šole;
- sodeluje pri pripravi predlogov notranjih aktov šole;
- spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev šole;
- sprejema notranje akte organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja;
- izvaja dela s področja varstva in zdravja pri delu, požarnega varstva in zaščite;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v šoli;
- povezuje šolo z okoljem.

Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:

- vodi kadrovske politike, razporeja javne uslužbence v šoli;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- odloča o napredovanju delavcev, pripravlja predloge za napredovanje;
- odloča o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti;
- odloča o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ;
- odloča o odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu;
- organizira mentorstva pripravnikom;
- vodi disciplinske postopke;
- vodi in ureja druge naloge iz delovno-pravnega področja.

Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v šoli:

- načrtuje in usklajuje vzgojno-varstveno in vzgojno-izobraževalno delo;
- pripravlja predloge letnega delovnega načrta šole in zagotavlja njegovo izvajanje;
- pripravlja in vodi pedagoške, problemske, ocenjevalne in ostale konference;
- vodi in usmerja delo strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe;
- spremlja delo svetovalne službe;
- načrtuje vzgojno, pedagoško, andragoško, strokovno in drugo izobraževanje;
- usklajuje interese javnih uslužbencev, staršev in učencev;
- analizira oblike in metode pedagoškega dela;
- hospitira;
- sodeluje na aktivih ravnateljev;
- povezuje šolo z vzgojnimi, pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami.

Opravljanje drugega dela:

- po veljavnih predpisih,
- splošnih aktih šole
- po nalogu sveta šole ,
- ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	14	RAČUNOVODJA VI		ŠIFRA DM	J016027
TARIFNI RAZRED	VI.			PLAČNA PODSKUPINA	J1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	25	35		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK				
Predpisan strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazbe oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI. raven) ekonomska/finančno-poslovna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- 2 leti.				
Poskusno delo:	- 12 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:					
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; • pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; • planira poslovne stroške; • planira vire financiranja investicij; • planira vire financiranja dejavnosti; • izdeluje kalkulacije; • planira likvidnost; • spremlja likvidnost; • pripravlja knjigovodske listine; • izdeluje notranje knjigovodske listine; • preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • vodi glavne knjige; • pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; • kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; • usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami. 					
Vodenje pomožnih knjig:					
<ul style="list-style-type: none"> • pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; • izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo. 					
Obračunavanje plač in drugih izplačil:					
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, davčni upravi in Upravi za javna plačila; • opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; • obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; • obračunava pogodbeno dela. 					

Likvidacija računov šole:

- vodi knjige prejetih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Druge naloge:

- po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima;

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

PODROČJE	UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna	
Številka, navedena v KPVIZ	4	KNJIGOVODJA V		ŠIFRA DM	J015013
TARIFI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	J1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	20	30		

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednja strokovna izobrazba V; smer: ekonomska/upravno-administrativna.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- 1 leto.
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnik;
- sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige;
- pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo;
- pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;
- dviguje in sprejema gotovino v blagajno;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnik;
- vodi druge blagajniške evidence;
- pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis;
- pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik;
- pomaga računovodji in tajniku;
- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno;
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure;
- spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.

Opravljanje drugega dela po navodilih, računovodje, ravnatelja in po splošnih aktih šole :

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- spremlja delo tajnika pri vnosu podatkov v KPIS.

Opravlja druga dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Upravna dela
Številka, navedena v KP VIZ	76	TAJNIK VIZ VI		ŠIFRA DM	J026026
TARIFNI RAZRED	VI.			PLAČNA PODSKUPINA	J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	24	34		

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI raven) poslovna, upravna, organizacija dela
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	-
Delovne izkušnje:	- 1 leto.
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Opravljanje kadrovskih del:

- spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah;
- sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev;
- zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev;
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev;
- vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb);
- vodi kadrovske korespondence ;
- arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv;
- oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev;
- zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc;
- naroča.

Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:

- dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov;
- vodi druge blagajniške evidence;
- obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.

Opravljanje administrativnih del:

- vodi administracijo;
- vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva;
- samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku;
- vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ;
- vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence;

- sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice;
- izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil;
- arhivira in vodi arhiv.

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje;
- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovnikom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala

Opravlja druga dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	72	ADMINISTRATOR V		ŠIFRA DM	J025002
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA SKUPINA	J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	20	30		

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednjo strokovno izobrazbo V; smer: ekonomska/upravno-administrativna.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- 3 meseci oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Opravljanje administrativnih del:

- izvaja pisarniško poslovanje;
- sprejema in posreduje naročila;
- 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;
- 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;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- opravlja administrativna dela za sindikat.

Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:

- izdaja položnice za učence in druge uporabnike;
- vodi blagajniške prejemke, izdatke in dnevnik;
- vodi administracijo šole.

Opravljanje drugih del:

- pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- 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 še druge naloge:

- po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, računovodje ter vodje prehrane in higienskega režima.

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Oskrbovalno-prehrabna
Številka, navedena v KPVIZ	105	KUHAR IV		ŠIFRA DM	J034030
TARIFNI RAZRED	IV.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	17	27		

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – kuhar.
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNACILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov;
- pripravlja jedilnike za obroke prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- pripravlja zahtevke za živila;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi;

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;

- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;

Dodatne naloge:

- po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima;

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Oskrbovalno-prehrambna
Številka, navedena v KP VIZ	100	DIETNI KUHAR IV		ŠIFRA DM	J034006
TARIFNI RAZRED	IV.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	18	28		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) in skrajšan program oziroma certifikat NPK (nacionalna poklicna kvalifikacija) smeri kuhar, pek, slašičar.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ima certifikat za nacionalno poklicno kvalifikacijo dietnega kuharja ali - potrdilo o opravljenem programu usposabljanja za dietnega kuharja.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.				
Odgovornosti in napori:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - poznavanje in obvladovanje tehnoloških, termičnih in mehanskih postopkov za pripravo diet po načelih zdrave prehrane, - poznavanje dovoljenih in prepovedanih živil pri pripravi posameznih diet, - poznavanje normativov za pripravo diet, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.					
Kuhanje in priprava obrokov:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.); • pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; • izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike; • pripravlja zahtevke za živila, potrebna za diete; • naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil; • vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov; • svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; • opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi; 					
Druge naloge v kuhinji:					
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila); • pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole; • izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • skrbi za čistočo kuhinjskega perila in za svoje delovne obleke; 					

- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitvev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;

Dodatne naloge:

- po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima;

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Oskrbovalno-prehrabna
Številka, navedena v KP VIZ	85	KUHARSKI POMOČNIK II		ŠIFRA DM	J032008
TARIFNI RAZRED	II.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	13	23		

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	II. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.
Poskusno delo:	- 3 mesece oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	-
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.

Kuharska dela:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- pomaga pri razdeljevanju obrokov.
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pripravi živila za hladne začetne jedi;
- pripravi živila za tople začetne jedi;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladice ipd.;
- sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material;
- dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;
- pripravlja pogrinjke;

Druga dela v kuhinji:

- pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- pomiva in pometa tla;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji;
- skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP.
- skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;
- odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole;

Dodatne naloge:

- po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režim;

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO	DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navedena v KP VIZ	103	HIŠNIK IV	ŠIFRA DM	J034020
TARIFNI RAZRED	IV.		PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	0	17	27	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro,			
Delovne izkušnje:	- zaželene.			
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželena usposobljenost za pregled igral in upravljanje centralne kurjave.			
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:	- zaželene.			
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.			
DRUGE ZNAČILNOSTI				
Omejitev delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.			
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.			
OPIS DELOVNEGA MESTA				
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.				
Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:				
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za popravila in vzdrževanje objektov; • vzdržuje požarno-varnostne naprave; • redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila; • redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev; • redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav; • redno kontrolira opremo v kuhinji in igralnicah; • nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje; • skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; • vzdržuje športne naprave in igrala na igrišču; • menjava luči in popravila stikala; • vzdržuje in ureja okolico, igrišče; • sodeluje s čistilci; • vzdržuje in izvaja manjša popravila na grelnih in kurilnih napravah; • skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času; • pripravi letne in mesečne načrte, nadzira in izvaja letni popis; • pripravi letni in mesečni načrt opravljanja hišniških del; • nadzira izvajanje letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del; • pomaga pri pripravi in organizaciji ter sodeluje pri rednem letnem popisu; • pomaga pri pripravi prostorov šole za prireditve in pri pospravljanju po zaključku; • prevaža material, prehrano in stvari glede na potrebe šole; • skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil šole; • nadzira porabo elektrike, vode, plina, kurilnega olja in ostale stroške obratovanja šole; • nadzira delovanje električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav; • prevzema in oddaja pošto; • raznaša pošto in drugo korespondenco. 				
Opravljanje del kurjača:				
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni; 				

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

Opravlja še druge naloge:

- po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima;

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navedena v KP VIZ	81	ČISTILEC II		ŠIFRA DM	J032001
TARIFNI RAZRED	II.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	11	21		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	II. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- 3 meseci oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklima.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.					
Čiščenje prostorov in okolice šole:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti). 					
Čiščenje opreme:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo. 					
Druga dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • sodeluje s hišnikom. 					
Opravlja še druge naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima; 					
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

PEDAGOŠKO STROKOVNO PODROČJE ŠOLA

- vzgojno-izobraževalna dela
- knjižničarska dela
- svetovalna dela
- druga strokovna dela

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ RAZREDNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO)				
	za poučevanje angleščine na RS opravljen študijski program za izpopolnjevanje:				
	<ul style="list-style-type: none"> - iz angleščine ali - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
poučevaje tujih jezikov:	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za področja na razredni stopnji:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

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

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ PREDMETNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezn študijski program za izpopolnjevanje, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.				
Odgovornosti in napori:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:					
<ul style="list-style-type: none"> • izdela letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izdela priprave za dneve dejavnosti; • izdela priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; 					

- oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

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

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje ali - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja ali - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje, zgodnje učenje, poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk in - pedagoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<i>kdor je končal:</i> <ul style="list-style-type: none"> - kdor je konča 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. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili učitelje in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:					
<ul style="list-style-type: none"> • pomoč pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; 					

- pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- pomoč pri pripravah za dneve dejavnosti;
- pomoč pri pripravah za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo z organizacijami in društvi učencev;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo strokovnega aktiva;
- pomoč pri dnevni pripravi za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev;

Pomoč učitelju pri neposrednem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Pomoč pri razširjenem programu:

- pri dopolnilnem in dodatnem pouku;
- pri individualni in skupinski pomoči – nadarjeni učenci in učenci z učni težavami;
- pri neobveznih izbirni predmetih;
- pri otroškem pevskem zboru.

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

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

Druge dejavnosti:

- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učni urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu;
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- pomoč pri vodenju ali samostojno vodenje organizacij učencev;
- opravljanje mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravnštva;
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ V PODALJŠANEM BIVANJU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole, pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napore:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih; • pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred; • tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela; • uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva; • pomaga učencem, ki težje sledijo pouku; • dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja; 					

- navaja učence na kulturno obnašanje v skupini;
- navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje;
- razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole;
- spremlja učni uspeh učencev in se povezuje z učitelji le-teh;
- izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem);
- organizira prosti čas učencev;
- oblikuje tedenski in letni delovni program;
- vodi dnevnik;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ V JUTRANJEM VARSTVU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
TELJ SVETNIK	1	41	46		
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	43		
UČITELJ MENTOR	3	35	40		
UČITELJ	4	32	37		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu os. šole, - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri, za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.). 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje del. in vzg. načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Opravlja predvsem naslednja dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • sprejema učence, ki jih pripeljejo starši v jutranje varstvo; • organizira sprostitvene aktivnosti za učence; • organizira jutranji počitek učencem, ki to želijo; • poskrbi za jutranji zajtrk učencev; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini in kulturno prehranjevanje; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence rednih oddelkov izven šole (pomoč učiteljem); • vodi dnevno evidenco prisotnosti učencev in dnevno evidenco zajtrkov. 					
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom:					
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega; • izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih; • sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev; • piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih; • svojo vlogo lahko izvaja tudi v času počitnic v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa. 					
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja.					
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ IZBIRNIH PREDMETOV		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 9. razreda:	- kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ustreznega predmeta izobraževalnega programa osnovne šole in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev,
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar,
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev,
Odgovornosti in napori:	- umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:

- izdela letne priprave;
- izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

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

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ IZBIRNIH PREDMETOV TUJI JEZIKI		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 9. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ustreznega predmeta izobraževalnega programa osnovne šole; - razredni učitelj z opravljenim dodatnim modulom za poučevanje iz angleščine oz. nemščine v 4. in 5. razredu in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:					
<ul style="list-style-type: none"> • izdela letne priprave; • izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. 					
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk izbirnih predmetov; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje. 					
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:					
<ul style="list-style-type: none"> • v oddelkih podaljšanega bivanja; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; 					

- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

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

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI za nadarjene učence		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 2. do 9. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - izpolnjeni pogoji za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole, - končan univerzitetni študijski program psihologije ali pedagogike (smer pedagogika) ali - magistrski študijski program II. stopnje psihologija ali pedagogika in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:					
<ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave; • oblikuje programe za delo strokovnega aktiva; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. 					
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje. 					

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

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

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI za učence z učnimi težavami		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovni šoli, - končan univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - končan magistrski študijski program II. stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika, in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivnega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivnega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
pravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:					
<ul style="list-style-type: none"> • izdelava letne priprave; • oblikuje programe za delo strokovnega aktiva; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. 					
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; 					

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

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

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

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

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

PODOČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFDNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	<p>za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj:</p> <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 II. stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba; <p>za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je končal magistrski študijski program druge stopnje inkluzivna pedagogika, - izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napori:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- na podlagi izdane odločbe učenca;
- sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca;
- popravljata izdelke (naloge) učencev;
- prepoznava in razvija močna učenčeva področja;
- izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi;
- razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti;
- poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim;
- pomaga pri usmerjanju v aktivnosti;
- učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi
- samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno
- skupnost;

- nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- nudi pomoč romskim učencem;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditiv, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja:

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	145-148 149-152	UČITELJ ZA DELO Z UČENCI ROMI		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	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		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje ali - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja ali - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje, zgodnje učenje, poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk in - pedagoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<i>kdor je končal:</i> <ul style="list-style-type: none"> - kdor je konča 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. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - zaželjeno osnovno znanje romskega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:					

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

Pomoč učitelju pri neposrednem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Pomoč pri razširjenem programu:

- pri dopolnilnem in dodatnem pouku;
- pri individualni in skupinski pomoči – nadarjeni učenci in učenci z učni težavami;
- pri neobvezni izbiri predmetih;
- pri otroškem pevskem zboru.

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

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

Druge dejavnosti:

- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učni urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu;
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- pomoč pri vodenju ali samostojno vodenje organizacij učencev;
- opravljanje mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravništva;
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	189-192 193-196	UČITELJ RAZREDNIK RAZREDNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027038 D027039
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ SVETNIK– RAZREDNIK		1	42	47	
UČITELJ SVETOVALEC- RAZREDNIK		2	39	44	
UČITELJ MENTOR-RAZREDNIK		3	36	41	
UČITELJ-RATREDNIK		4	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO); 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> opravljen študijski program za izpopolnjevanje: <ul style="list-style-type: none"> - iz angleščine ali - iz nemščine ali - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
poučevaje tujih jezikov:	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika. - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA razrednega pouka

- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obveščila in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledih učencev, vpisanih v 1. razred, pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvavira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič

- vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo razrednega pouka:

- izdela letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	189-192 193-196	UČITELJ RAZREDNIK PREDMETNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027038 D027039
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ SVETNIK– RAZREDNIK	1	42	47		
UČITELJ SVETOVALEC- RAZREDNIK	2	39	44		
UČITELJ MENTOR-RAZREDNIK	3	36	41		
UČITELJ-RATREDNIK	4	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezn študijski program za izpopolnjevanje, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA predmetnega pouka:					
<ul style="list-style-type: none"> • vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora; • analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; • skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev; 					

- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obveščila in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- popravnimi in predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;

- obveščanjem staršev o učenčevih ocenah, o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo predmetnega poka:

- izdela letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

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

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

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

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	129-132 133-136	SVETOVALNI DELAVEC		ŠIFRA DM	D027025 D027026
TARIRNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
SVET. DEL. SVETNIK		1	41	46	
SVET.DEL. SVETOVALEC		2	38	43	
SVET. DEL. MENTOR		3	35	40	
SVET. DEL.		4	32	37	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<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 II. stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, 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 ali inkluzivna pedagogika. 				
Svetovalni delavec je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivnega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivnega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Opravljanje dela z učenci, poklicna orientacija, razvojno preučevalno in evalvacijsko delo ter pedagoško svetovalno:					
<ul style="list-style-type: none"> • dela s šolskimi novinci – vodi vpis in razgovore o razvojnih značilnostih otroka; • sprejema učence prvih razredov v šolo; • vodi razgovore z učiteljicami glede prvošolcev; • organizira PB in JV; • sodeluje v timu za OPB; • testira sposobnosti učencev; • staršem in učencem predava o poklicni orientaciji ; • seznanja učence o informativnih dnevih; • vodi vpis v srednje šole; • ureja dokumentacijo; 					

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

Druge naloge:

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

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

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

Ostala dela:

- vodi in izdeluje razne evidence, statistike, poročila;
- vodi in izdeluje statistične preglede;
- pomaga pri organizaciji različnih akcij.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Biblio-pedagoška
Številka, navedena v KP VIZ	44-47 48-51	KNJIŽNIČAR		ŠIFRA DM	D027003 D027004
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
KNJIŽNIČA SVETNIK	1	41	46		
KNJIŽNIČAR SVETOVALEC	2	38	43		
KNJIŽNIČAR MENTOR	3	35	40		
KNJIŽNIČAR	4	32	37		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program bibliotekarstva - ali - magistrski študijski program II. stopnje šolsko knjižničarstvo ali bibliotekarstvo in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Knjižničar je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v programu osnovne šole in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva ali - kdor je pridobil višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom knjižničarstva (opravljen študijski programa za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva ni pogoj) ali - magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIs-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIs. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Opravljanje bibliotekarskega dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • nabavlja in strokovno obdeluje knjižnično gradivo(knjige, neknjižno gradivo,...); • gradivo strokovno ureja in opremlja; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje; • seznanja učence in učitelje z vsemi novostmi; • oblikuje letni delovni načrt in analizo dela. 					

Opravljanje bibliografskega pedagoškega dela:

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

Strokovno sodelovanje na šoli:

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

Drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom:

- vodi učbeniški sklad;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- vodi različne evidence, poročila in statistike;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- pripravlja raziskave in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige;
- strokovno se izobraževanje v knjižničarski stroki.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

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

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	117-120	RAČUNALNIKAR organizator informacijskih dejavnosti		ŠIFRA DM	D027022
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
RAČ.- ORG. SVETNIK		1	41	46	
RAČ.- ORG. SVETOVALEC		2	38	43	
RAČ.- ORG. MENTOR		3	35	40	
RAČ.- ORG.		4	32	37	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - končan univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer – računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva 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 II. 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. in - pedagoško-andragoška izobrazba.
Računalnikar je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj v izobraževalnem programu osnovne šole, ki je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike.
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - obvladanje strojne in programske opreme.
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivga dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivga dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Osnovne naloge:

- dela z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika;
- sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika;
- skupaj z učiteljem predmeta se pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi;
- z učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu, (individualno delo, skupinsko delo).

Izobraževanje učiteljev:

- spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije;
- delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;

- učitelje spodbuja pri uporabi in izdelavi e-gradiv;
- učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito;
- učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.

Programska oprema:

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

Strojna oprema :

- skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajanje z el. energijo za potrebe računalnikov,...);
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT;
- vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;
- učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, ...).

Omrežja:

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

Razvojno-raziskovalni projekti:

- 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 deluje vsa oprema.

Urejanje internetnih strani šole:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani šole.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku:

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

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

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

Ostalo delo:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;

- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu 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;
- v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	100-103	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE		ŠIFRA DM	D027017
TARIFNI RAZRED	VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
ORG. PREH. SVETNIK	1	41	46		
ORG. PREH. SVETOVALEC	2	38	43		
ORG. PREH. MENTOR	3	35	40		
ORGANIZATOR PREHRANE	4	32	37		

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- učitelj gospodinjstva v izobraževalnem programu osnovne šole ali - univerzitetni študijski program živilske tehnologije.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Priprava jedilnikov:

- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s kuhinjo skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
- pripravlja jedilnike za malice učencev in delavce šole;
- pripravlja jedilnike za kosila učencev in delavce šole;
- pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri ...);
- označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku.

Vodenje zalog živil:

- izvajanja javna naročila;
- naroča živila;
- izdaja živila glede na dnevni jedilnik;
- kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi.

Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in pomočnika ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KPVIŽ	1	LABORANT III		ŠIFRA DM	D025001
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	22	32		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba: SOK raven 5	<ul style="list-style-type: none"> - splošna matura z izbirnim predmetom biologija, kemija ali fizika ali - srednja oziroma srednja strokovna izobrazba, pridobljena z izobraževalnimi programi, ki vsebujejo najmanj: - 240 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predm. področja, najmanj, - 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predm. področja ali najmanj - 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano nevarnostjo zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - s povečano nevarnostjo poškodb, - delo s kemikalijami. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, urejeni odnosi, varnost učencev, - neugodni vplivi čistil in kemikalij. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili učitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela;					
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka; • pomaga pri izvajanju ali izvaja interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izvaja aktivnosti in sodeluje pri dnevih dejavnosti; • vodi samostojno učenje učencev; • pomaga pri izvajanju programa šole v naravi; • pomaga pri izvajanju razrednih izpitov; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in v prostem času v šoli. 					
Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:					
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • pomaga pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • pomaga pri oblikovanju dnevne priprave za vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk); • popravlja izdelke (naloge) učencev. 					
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:					
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole; • sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo; • pomaga učitelju pri izpolnjevanju predpisane dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih; • sodeluje ali samostojno organizira prireditve, akcije, tekmovanja in druga srečanja v šoli ali izven nje; • spremlja in varuje učence izven šole (pomoč učiteljem); • dežura med odmori, pri malici in kosilu, da za zagotavlja varnost učencev; • ureja kabinete, učila, zbirke, ... 					
Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.					
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

DRUGA PODROČJA

- spremljanje učencev

PODROČJE		DRUGO		DELA	Druga dela
Številka, navedena v KP VIZ	135	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANEGA UČENCA		ŠIFRA DM	J035064
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	20	30		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialnopedagoška znanja.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Opravlja predvsem naslednja dela:					
<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; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev v šoli ter druge naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi ortopedskih in drugih pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 					
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:					
<ul style="list-style-type: none"> • Nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi gibalno oviranega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 					
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					