

OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: <u>Ravnatelj šole</u>				
					Potr. del. izkušnje: 5 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2 VII/1(vrtci)	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev/vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev/otrok; • obvešča svet staršev o delu šole; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev/otrok; • odloča o vzgojnih ukrepih; • določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto; • odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje; • razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom; • odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom; • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; 					

- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Opombe: /

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: <u>Pomočnik ravnatelja</u>				
Potr. del. izkušnje: 10 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI., VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.					
V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega/vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole/vrtca s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve; • ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; 					

- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.

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

Opombe: /

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: <u>Pomočnik ravnatelja vrtca</u>				
					Potr. del. izkušnje: 10 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI., VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.					
V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • pomoč pri pedagoškem vodenju vrtca, nadziranju in zagotavljanju zakonitosti in strokovnosti dela vrtca • oblikovanje in izdelava strokovnih, statističnih in ostalih poročil, letne publikacije in mesečnega plana za vrtec • pomoč pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja za vrtec • pomoč pri pripravi LDN za vrtec • skrb za urejenost dokumentacije za vrtec • pomoč pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-varstvenega dela • pomoč pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov vrtca • pomoč pri načrtovanju in usklajevanju strokovnega izobraževanja • pomoč ali samostojno urejanje nadomeščanja odsotnih javnih uslužbencev v vrtcu • sodelovanje ali samostojno vodenje evidence opravljenega dela in izrabe dopusta • sodelovanje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in svetovalni delavci • pomoč in sodelovanje pri pripravi notranjih aktov za vrtec • usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja • izvajanje priprav in opravljanje neposrednega dela v oddelku (število ur skladno z normativi) • občasno nadomeščanje odsotnih vzgojiteljev • sodelovanje v organih upravljanja zavoda in sodelovanje z organi zavoda • spremljanje zakonov in predpisov ter sodelovanje pri urejanju kadrovske zadeve 					

- sodelovanje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj
- sodelovanje s starši
- sodelovanje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta v delu, ki se nanašajo na vrtec
- nadomeščanje ravnatelja v času njegove odsotnosti skladno z danimi pooblastili

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

Št.opisa: 4		Naziv delovnega mesta: <u>Poslovni sekretar</u>			
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; • opravlja administrativna dela za sindikat; • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; 					

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • upravlja (vodi) šolski kadrovsko informacijski sistem (KPIS); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s ZPIZ; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: <u>Računovodja</u>				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; • skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, 					

pravočasno in pravilno izvršeni;

- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe: /

Št.opisa: 6	Naziv delovnega mesta: <u>Administrator</u>				
				Potr. Del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE

OPIS DELA
<p>Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja,</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; • opravlja administrativna dela za sindikat; • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
Opombe: /

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: <u>Knjigovodja</u>				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa zajema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje z notranjimi in zunanji uporabniki računovodskih informacij za področje svojega dela 					

- pripravljane podatkov za nadaljnje analize
- pomoč pri izdelovanju statističnih poročil
- pripravljane dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili kupcev oziroma staršev na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- izdelava obračunov za šolske storitve in oskrbnine v vrtcu ter izdaja položnic
- knjiženje plačil šolskih storitev in oskrbnin v vrtcu ter skrb za opominjanje v primeru zamude plačil
- usklajevanje terjatev do učencev in otrok z glavno knjigo ter sestavljanje poročil za terjatve
- obračunavanje regresirane prehrane in ostalih regresiranih storitev učencem zavoda
- usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- pomoč ali samostojno vodenje knjige izdanih računov
- vodenje knjigovodske dokumentacije
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil
- dvigovanje in sprejemanje gotovine v blagajno
- sprejemanje vplačil in opravljanje izplačil
- izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov
- vodenje evidence drobnega inventarja
- pripravljane podatkov za inventuro
- pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik
- pomoč pri pripravi zahtevkov za zavarovalnico v primeru škode
- opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih računovodje in ravnatelja

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

Opombe: /

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: <u>Hišnik</u>				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo/Tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	V IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Hišnik/vzdrževalec opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; • skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; • vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; 					

- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- skrbi za dnevno čiščenje kurilnih naprav;
- sodeluje z dimnikarsko službo;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih;
- skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;
- vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda v primeru snega, za odstranitev drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za reden, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;

<ul style="list-style-type: none"> • redno vzdržuje stroje in naprave; • opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>
--

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: <u>Perica</u>				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Perica opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote; • pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo; • šiva perilo in drugo opremo; • skrbi za čistočo strojev in prostora; • ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave; • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • opravlja druge občasne naloge po dogovoru z vodstvom. <p>V nujnih primerih delavka opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njenih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>					

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: <u>Čistilec</u>				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; 					

<ul style="list-style-type: none"> • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>
--

Št. opisa: 11	Naziv delovnega mesta: <u>Glavni kuhar</u>				
Vodja kuhinje			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; • pripravlja malice in kosila za otroke in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; • nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; 					

<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; • organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot; • se stalno strokovno izpopolnjuje; • opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: <u>Kuhar</u>				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	V IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda; • pripravlja malice in kosila za otroke/učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za otroke/učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; • vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; 					

<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu; • opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje; • po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; • izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec; • pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; • pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; • pripravlja pogrinjke; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda; • pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; • se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje; • pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda; • dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov; • skrbi za urejenost in osebno higieno; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: <u>Kuharski pomočnik</u>				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI					
Stopnja strok. izobrazbe:	III II	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge: <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • čisti živila za pripravo obrokov; • pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice ipd.; • pomaga odmerjati in izdajati hrano; • pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • pomiva posodo; • čisti vse naprave, stroje in delovne površine; 					

<ul style="list-style-type: none"> • pomiva in pometa tla; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • temeljito in vsak dan očisti pomivalnico; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • skrbi za svojo lastno higieno; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>
--

Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: <u>Organizator prehrane</u>				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.					
Opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • vodi in organizira delo komisije za prehrano; • sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok, učencev; • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki, učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane; • spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja 					

obrokov;

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

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

Opombe: /

Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: <u>Svetovalni delavec</u>				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA

OPIS DELA

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

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

<ul style="list-style-type: none"> • pomaga učencem pri pridobivanju štipendij; • organizira hospitacije učencev 8. razredov; • spremlja in analizira učno uspešnost učencev; • nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca; • sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni; • vodi evidence vpisanih otrok za sprejem; • pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok; • vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine; • razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov; • organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev; • sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami; • dela s šolskimi novinci; • dela z učenci s SUT; • dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje); • posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod; • sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi; • sodeluje z zdravstvenimi zavodi; • sodeluje s centrom za socialno delo; • sodeluje z zavodom za zaposlovanje; • oblikuje oddelke prvih razredov; • opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>
--

Št. opisa: 16	Naziv delovnega mesta: <u>Knjižničar</u>				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:					
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega 					

<p>gradiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; • organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; • izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; • motivira učence za branje; • učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagala pri iskanju informacij; • spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; • svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi; • pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; • svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; • spremlja delo učencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; • skrbi za pridobivanje novih bralcev; • oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; • se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje; • sodeluje z drugimi knjižnicami; • skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja; • sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora; • nadomešča odsotnega strokovnega delavca; • opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>
--

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: <u>Vzgojitelj</u>				
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu s določili ZOFVI in Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnost predšolske vzgoje.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII./I.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					

Vzgojitelj – vodja enote, vzgojitelj defektolog, vzgojitelj, vzgojitelj predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:
 - sodeluje s starši,
 - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
 - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
 - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
 - sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,

<ul style="list-style-type: none"> ○ je mentor pripravnikom, ○ ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd., ○ organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca, ○ pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod, ○ opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom; <ul style="list-style-type: none"> ● opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano: <ul style="list-style-type: none"> ○ dela v inventurnih komisijah, ○ sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca, ○ dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah; ● se sprti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
Opombe: /

Št. opisa: 18	Naziv delovnega mesta: <u>Pomočnik vzgojitelja</u>				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnost predšolske vzgoje.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI., V.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Pomočnik vzgojitelja, pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; ● sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; ● sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; ● sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu; ● sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); ● sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; ● vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija); ● pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok; ● vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok; ● opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega, 					

<ul style="list-style-type: none"> ○ sodeluje v strokovnih organih vrtca, ○ sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem, ○ vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela, ○ pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd., ○ pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca, ○ pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod; <ul style="list-style-type: none"> ● opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano: <ul style="list-style-type: none"> ○ dela v inventurnih komisijah, ○ dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah, ○ se sprotno strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP, ○ vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore, ○ sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini, ○ po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem, ○ se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP, ○ opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja; ● opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
Opombe: /

Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: <u>Računalnikar org. informacijskih dejavnosti</u>				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> ● neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in 					

<p>naravoslovnih dnevih,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; <ul style="list-style-type: none"> ● izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, ○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.), ○ popravljanje izdelkov (nalog) učencev; ● opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem, ○ vodenje organizacij in društev učencev, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ izdelovanje letnega programa pripravništva, ○ urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.; ● opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>

Št. opisa: 20	Naziv delovnega mesta: Laborant	Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo		
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe		

strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci; • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 					
Opombe: /					

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: <u>Učitelj (predmetnega pouka)</u>				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.,	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					

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

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,
 - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje oddelčne skupnosti,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih in popravnih izpitov,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
 - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
 - popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: /					
Št. opisa: 22		Naziv delovnega mesta: <u>Učitelj (v podaljšanem bivanju)</u>			
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.,	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih, ○ pripravljane dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred, ○ tekoče preverjanja znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela, ○ uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv, ○ pomoč učencem, ki težje sledijo pouku, ○ dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja, ○ navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini, ○ navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje, ○ razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole, ○ spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji, ○ izvajanje interesih dejavnosti po delovnem programu, ○ občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev, ○ spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem), ○ organiziranje prostega časa učencev; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov, ○ vodenje dnevnika, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo in analiza le-te; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: 					

<ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega, ○ sodelovanje v študijskih skupinah, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ sodelovanje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditvev, ○ dežurstvo pri kosilu, ○ dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih; <ul style="list-style-type: none"> • opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>
--

Št. opisa: 23	Naziv delovnega mesta: <u>Učitelj (razrednega pouka)</u>				
Potr. del. izkušnje: 0 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.,	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; 					

<ul style="list-style-type: none"> • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, ○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.), ○ popravljanje izdelkov (nalog) učencev; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežurstvo med odmori pri malici, ○ vodenje organizacij in društev učencev, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ izdelovanje letnega programa pripravništva, ○ urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.; • opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: /</p>

Št. opisa: 24	Naziv delovnega mesta: <u>Učitelj</u>				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu z določili ZOFVI in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,
 - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje oddelčne skupnosti,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
 - popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: /