

OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole				
	Potr. del. izkušnje: 5 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let 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, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev; • obvešča svet staršev o delu šole; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev; • odloča o vzgojnih ukrepih; • določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno št. del. za posamezno del. 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: / Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja				
Potr. del. izkušnje: 5 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.</p> <p>V okviru nalog zlasti:</p> <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 zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo dijakov; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole 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 prireditvev, 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. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 2A	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja vrtca				
					Potr. del. izkušnje: 5 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.</p> <p>V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela vrtca oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost dokumentacije vrtca; • 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 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 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. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<p>Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.</p>					

Št.opisa: 3	Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar	Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo tajniško in kadrovsko delo. Notranje delovne enota: Administrativno-računovodska služba.		

Vrsta strokovne izobrazbe: višja ekonomska, komercialna, upravna smer					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; • opravlja administrativna dela za sindikat; • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); 					

- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu:

- potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence,
- opravljen strokovni izpit iz upravnega poslovanja,
- opravljen periodični preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom,

Št.opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Administrator				
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo, tajniško in kadrovsko delo. Notranje delovna enota: Administrativno-računovodska služba.					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja ekonomska, komercialna, administrativna smer					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; • opravlja administrativna dela za sindikat; • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; 					

- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: Računovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo.					
Notranje delovne enota: Administrativno-računovodska služba.					
Vrsta strokovne izobrazbe: višja ekonomska, upravno administrativna smer					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • 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 izkazu 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, ZZS 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; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, 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;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);
- 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: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: Knjigovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo.					
Notranje delovne enota: Administrativno-računovodska služba.					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja ekonomska, upravna smer					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Knjigovodja/referent za plače/blagajnik opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač; • izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov; • izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove; • izdeluje letni obračun izplačanih plač; • obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač; • obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač; • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke; • obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom; • knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja); • opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...); • sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda; • opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Hišnik				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo, tehnično-vzdrževalno delo.					
Notranje delovne enota: Vzdrževalna služba.					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna lesarske, elektro ali strojne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
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; • pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; • predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; • izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; • skrbi za red in uporabo zaklonskih 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 delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- 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 red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: Voznik				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo, tehnično-vzdrževalno delo, prevozi.					
Notranje delovne enota: Vzdrževalna služba.					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna lesarske, elektro ali strojne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Voznik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja prevoze učencev; • skrbi za redno, pravočasno in ustrezen prevoz hrane; • 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; • skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov; • izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda; • 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>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: Perica				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje. Notranje delovne enota: Vzdrževalna služba.					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
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>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: Čistilka				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje. Notranje delovne enota: Vzdrževalna služba.					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 11	Naziv delovnega mesta: Kuhar				
Vodja kuhinje			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo.					
Notranje delovne enota: Kuhinja.					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna izobrazba živilska ali kuharska smer					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • svetuje in pomaga sodelavcem v kuhinji pri pripravi živil; • sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za čistočo; • skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; • razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; • odgovarja za svoje delo in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; • organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot; • se stalno strokovno izpopolnjuje; • 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>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: Kuharski pomočnik				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo.					
Notranje delovne enota: Kuhinja.					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • Pomoč kuharju: <ul style="list-style-type: none"> ○ pri pripravi kosil za otroke, vzgojitelje, pomočnike vzgojiteljev in druge strokovne delavce, ○ pri pripravi malic za otroke, vzgojitelje, pomočnike vzgojiteljev in druge strokovne delavce, ○ skrb za razdelitev kosil in malic, ○ pomoč pri pripravi prigrizkov za posebne primere. • Opravljanje pomožnih kuharskih opravil: <ul style="list-style-type: none"> ○ pomivanje posode po malici in kosilu, ○ vzdrževanje pribora, posode, delovnih strojev, prostorov, ○ ustrezna in racionalna poraba pomivalnih in čistilnih sredstev, ○ skrb za lastno higieno, ○ upoštevanje tehničnih navodil in novosti – HACCP, ○ izvajanje zdravstveno-higienskih zahtev in sprotno izobraževanje s področja dela. • Druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano: <ul style="list-style-type: none"> ○ delo v inventurnih komisijah, ○ delo v strokovnih organih in strokovnih skupinah. • Opravljanje drugih del po navodilih vodje kuhinje, kuharja, ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali tehnično-organizacijskega vodje. 					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: Spremljevalec gibalno oviranih učencev oziroma otrok				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja ali srednja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Spremljevalec gibalno oviranih učencev opravlja predvsem naslednja dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga gibalno oviranim učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno ovirani učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program iz psihologije, pedagogike, socialnega dela ali visokošolski strokovni študijski program iz socialnega dela					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; • sodeluje pri načrtovanju dela osnovne šole in vrtca ter 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 in 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 in 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 ter 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 in otroke z učnimi in vzgojnimi težavami; • sodeluje s starši učencev in 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 ter vzgojiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč; • izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči; 					

- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev v prvi in druge razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake 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;
- pomaga dijakom 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;
- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program iz defektologije oziroma socialne pedagogike					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	pedagoška izobrazba:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč					
<ul style="list-style-type: none"> • opravlja naloge dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo o usmeritvi • opravlja drugo dela v skladu z zakoni, splošnimi akti zavoda, veljavnimi predpisi po navodilih in dogovorih z ravnateljem in vodjem enote, programa. 					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 16	Naziv delovnega mesta: Knjižničar				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program iz bibliotekarstva					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Knjižničar 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"> • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo 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 otroke in učence za branje; • otroke in učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; • spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; • svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi; • pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; • svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; • spremlja delo dijakov, 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; • pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih; • 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: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: Računalnikar org. infor. dej.				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program iz računalništva, informatike ali organizacijske informatike, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja informatike v izobraževalnih programih gimnazije, oziroma izpolnjuje pogoje za učitelja v devetletni osnovni šoli in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz informatike.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda. Osnovna naloga računalnikarja je usmerjena v delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika. Računalnikar sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika, ker suvereno ne obvladujejo postopkov, ki so potrebni za uporabo didaktične programske opreme. Računalnikar se tako skupaj z učiteljem predmeta 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, kar je odvisno od oblike dela (individualno delo, skupinsko delo) in načina dela z informacijsko tehnologijo ter vsebine dela z informacijsko tehnologijo.</p> <p>Preostali delež delovnega časa se razporedi po naslednjih področjih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izobraževanje učiteljev in vzgojiteljev • učitelj računalnikar spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev in vzgojiteljev za uporabo informacijske tehnologije predvsem po Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja pedagoških delavcev (v sodelovanju z vodstvom šole); • delavce šole obvešča o novostih na področju IKT; • učitelje in vzgojitelje spodbuja v uporabo in izdelavo e-gradiv; • učitelje in vzgojitelje ter učence in otroke osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito. • Učitelje, vzgojitelje in učence ter otroke opozarja na varno rabo interneta. • programska oprema • namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprtokodna programska oprema • skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli, • učitelj računalnikar spremlja novosti in informira učitelje ter vzgojitelje na področju izobraževalne programske opreme, • nove učitelje ter vzgojitelje spozna s programsko opremo, ki je na voljo v šoli, ali je prosto dostopna v okviru šolskega prostora, • skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje), • skrbi za programsko opremo na šoli in ima evidenco le te. • skrbi za delovanje računalniške programske opreme (organizacija); • skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju • skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju • strojna oprema • učitelj računalnikar 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 (CD/DVD mediji, barve za tiskalnike, USB ključi,...)
- vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov.
- učiteljem ter vzgojiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, LCD projektorji, ...)
- omrežja
- učitelj računalnikar usmerja in vzpodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja Internet;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju.
- Skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, IP naslovov,...)
- Skrbi za evidence uporabnikov za potrebe ARNES-a in skupinska podaljšanja uporabniških imen.
- Skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih.
- V sodelovanju z ravnateljem organizira delo pri objavi spletnih strani šole. (je administrator šolskega portala in dodeljuje pravice upravljavcem na spletni strani.)
- Sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom. (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ,...)
- razvojno-raziskovalni projekti
- učitelj računalnikar sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS, ...)
- Pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.
- 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 okolju,
 - 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,
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
 - 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: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 18	Naziv delovnega mesta: Laborant				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: štiriletni srednješolski program z opravljenom maturo z izbirnim predmetom biologija, kemija ali fizika oziroma je vseboval najmanj 240 ur biologije ali fizike ali kemije oziroma drugih predmetov ustreznega predmetnega področja					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
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 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. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.					

Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: Organizator šolske prehrane				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program iz živilske tehnologije ali izpolnjevanje pogojev za učitelja gospodinjstva v osnovni šoli					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.</p> <p>Opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • vodi in organizira delo komisije za prehrano; • sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane učencev; • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; • seznanja starše otrok 1. letnikov s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani; • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane; • spremlja organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; • sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva; • pripravlja pri pripravi podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; • s kuharji sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje; • sodeluje pri nadzoru izvedbo načrta HACCP v kuhinji; • svetuje vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok; • sodeluje s kuharji pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe; • s kuharji sodeluje in sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah; • s kuharji sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil; • je občasno navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane; • obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah; • s kuharji skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah; • skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil; 					

- s kuharji skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- s kuharji skrbi 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: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 20	Naziv delovnega mesta: Drugi učitelj v prvem razredu				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: visokošolski študijski program iz predšolske vzgoje ali univerzitetni študijski program razrednega pouka					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1, VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka 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: <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.), ○ popraviljanje izdelkov (nalog) učencev; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s 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.,
- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: Učitelj predmetnega pouka				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program ustrezne predmetne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>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:</p> <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, ○ 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: <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 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.;
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 22	Naziv delovnega mesta: Učitelj v podaljšanem bivanju				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot učitelj v osnovni šoli.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • 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, prireditev,
- 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;
- 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: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 23	Naziv delovnega mesta: Učitelj razrednega pouka				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program razrednega pouka					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.), ○ popraviljanje izdelkov (nalog) učencev; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju 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,
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
 - 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: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence

Št. opisa: 24	Naziv delovnega mesta: Učitelj za dodatno strokovno pomoč				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program defektologije, socialne pedagogike, psihologije, pedagogike - smer pedagogika (v skladu s Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli) in v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji ter z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • opravlja naloge dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo o usmeritvi; • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za dodatno strokovno pomoč, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo, ○ popraviljanje izdelkov (nalog) učencev; • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju 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),

- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
 - opravlja drugo dela v skladu z zakoni, splošnimi akti zavoda, veljavnimi predpisi po navodilih in dogovorih z ravnateljem in vodjem enote, programa;
 - 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: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 25	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program iz psihologije, pedagogike, socialnega dela ali visokošolski strokovni študijski program iz socialnega dela in v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji ter z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; • sodeluje pri načrtovanju dela osnovne šole in vrtca ter 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 in 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 in 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 ter 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 in otroke z učnimi in vzgojnimi težavami; • sodeluje s starši učencev in 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 ter vzgojiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč; 					

- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev v prvi in druge razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake 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;
- pomaga dijakom 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;
- pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 26	Naziv delovnega mesta: Vzgojitelj				
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.,VI.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Vzgojitelj 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 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; • se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura); • se sprti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP; • neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega; • izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki 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; • opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih pomočnika ravnatelja in dogovorih z njim; • načrtuje vzgojno delo; • sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu; • opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, ○ 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;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
 - dela v inventurnih komisijah, sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca, dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence

Št. opisa: 27	Naziv delovnega mesta: Pomočnik vzgojitelja				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.					
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, ○ sodeluje v strokovnih organih vrtca, ○ sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem, ○ vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela, ○ pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd., ○ pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca, ○ pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod; • opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano: <ul style="list-style-type: none"> ○ dela v inventurnih komisijah, ○ dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah, ○ se sproti 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.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.

Št. opisa: 28	Naziv delovnega mesta: Organizator zdravstveno-higienskega režima				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Skladno z Zakonom o vrtcih					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII., VI., V.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Organizator zdravstveno-higienskega režima opravlja naslednja dela in naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtuje, organizira, nadzoruje delo v enotah; - načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima; - načrtuje, spremlja in nadzoruje izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe ZHR in VPD; - zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, ZHR in VPD; - nadzoruje nabavo živil, čistil in sanitetnega materiala in poroča o porabi; - določa tehnologije za vsa področja od nabave živil do razdeljevanja obrokov; - predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na prehransko-higienskem področju; - predlaga nakup novih osnovnih sredstev za prehransko-higiensko področje in sodeluje pri njem; - svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju; - sodeluje z zunanjimi ustanovami; - ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem; - izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov; - sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti; - izvaja druge naloge po navodilih ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence					

Št. opisa: 29	Naziv delovnega mesta: Organizator prehrane - vrtec				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni študijski program iz živilske tehnologije ali izpolnjevanje pogojev za učitelja gospodinjstva v osnovni šoli					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.</p> <p>Opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju 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 inučenecv; • 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; • seznanja starše otrok s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani; • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane; • spremlja organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; • sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva; • pripravlja pri pripravi podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; • s kuharji sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje; • sodeluje pri nadzoru izvedbo načrta HACCP v kuhinji; • svetuje vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok; • sodeluje s kuharji pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe; • s kuharji sodeluje in sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah; • s kuharji sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil; • je občasno navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane; • obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah; • s kuharji skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah; • skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil; 					

- s kuharji skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- s kuharji skrbi 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: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu: potrdilo o nekaznovanju iz kazenske evidence.