

Na podlagi drugega odstavka 13. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21 in 139/22), 13. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22) in Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Uradni list RS, št. 11/23), je ravnatelj Osnovne šole Vodice, dne 31. 3. 2023 sprejel naslednji

PRAVILNIK
o spremembah in dopolnitvi Pravilnika
o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
v Osnovni šoli Vodice

1. člen

Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-16, z dne 01. decembra 2015, Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-25, z dne 30. avgusta 2017, Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-27, z dne 28. december 2017, Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-34, z dne 12. decembra 2018, Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-40, z dne 17. avgusta 2020, Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-44, z dne 25. oktobra 2021 in Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-53, z dne 30. decembra 2022, se spremeni zaradi Dogovora o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 136/22) v skladu z Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Uradni list RS, št. 11/23).

Pravilnik se dopolni z novimi prilogami, ki nadomestijo stare, ki so bile sestavni deli preklicanih Pravilnikov o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice številka 6007-2/2015-27, številka 6007-2/2015-34, številka 6007-2/2015-44 in številka 6007-2/2015-53 ter so določene v 24. členu Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice in sicer s:

- Prilogo 1: Opis delovnih mest s kataloškiimi podatki (številka opisa 1, 4-11, 16, 55-66),
- Prilogo 3: Organigram delovnih mest.

Delovno mesto plačne podskupine B z uvrstitvijo delovnega mesta v plačni razred, ki se uporablja od 1. aprila 2023:

Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred
B017316	Ravnatelj osnovne šole	VII/2	0		51

Delovna mesta in nazivi plačne podskupine D2 z uvrstitvami delovnih mest v plačne razrede, ki se uporabljajo od 1. aprila 2023:

Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred	Plačni razred
					brez napr.	z napr.
D025001	Laborant III	V	0		23	33
D027004	Knjižničar	VII/2	1	Knjižničar višji svetnik	44	49
D027004	Knjižničar	VII/2	2	Knjižničar svetnik	42	47
D027004	Knjižničar	VII/2	3	Knjižničar svetovalec	39	44
D027004	Knjižničar	VII/2	4	Knjižničar mentor	36	41
D027004	Knjižničar	VII/2	5	Knjižničar	33	38
D027017	Organizator šolske prehrane	VII/2	1	Organizator šolske prehrane višji svetnik	44	49
D027017	Organizator šolske prehrane	VII/2	2	Organizator šolske prehrane svetnik	42	47
D027017	Organizator šolske prehrane	VII/2	3	Organizator šolske prehrane svetovalec	39	44
D027017	Organizator šolske prehrane	VII/2	4	Organizator šolske prehrane mentor	36	41
D027017	Organizator šolske prehrane	VII/2	5	Organizator šolske prehrane	33	38
D027020	Pomočnik ravnatelja	VII/2	1	Pomočnik ravnatelja višji svetnik	46	51
D027020	Pomočnik ravnatelja	VII/2	2	Pomočnik ravnatelja svetnik	44	49
D027020	Pomočnik ravnatelja	VII/2	3	Pomočnik ravnatelja svetovalec	41	46
D027020	Pomočnik ravnatelja	VII/2	4	Pomočnik ravnatelja mentor	38	43
D027022	Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	1	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti višji svetnik	44	49
D027022	Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	2	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti svetnik	42	47
D027022	Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	3	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti svetovalec	39	44
D027022	Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	4	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti mentor	36	41
D027022	Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	5	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	33	38

D027026	Svetovalni delavec	VII/2	1	Svetovalni delavec višji svetnik	44	49
D027026	Svetovalni delavec	VII/2	2	Svetovalni delavec svetnik	42	47
D027026	Svetovalni delavec	VII/2	3	Svetovalni delavec svetovalec	39	44
D027026	Svetovalni delavec	VII/2	4	Svetovalni delavec mentor	36	41
D027026	Svetovalni delavec	VII/2	5	Svetovalni delavec	33	38
D027029	Učitelj	VII/1	1	Učitelj višji svetnik	44	49
D027029	Učitelj	VII/1	2	Učitelj svetnik	42	47
D027029	Učitelj	VII/1	3	Učitelj svetovalec	39	44
D027029	Učitelj	VII/1	4	Učitelj mentor	36	41
D027029	Učitelj	VII/1	5	Učitelj	33	38
D027030	Učitelj	VII/2	1	Učitelj višji svetnik	44	49
D027030	Učitelj	VII/2	2	Učitelj svetnik	42	47
D027030	Učitelj	VII/2	3	Učitelj svetovalec	39	44
D027030	Učitelj	VII/2	4	Učitelj mentor	36	41
D027030	Učitelj	VII/2	5	Učitelj	33	38
D027038	Učitelj – razrednik	VII/1	1	Učitelj višji svetnik – razrednik	45	50
D027038	Učitelj – razrednik	VII/1	2	Učitelj svetnik – razrednik	43	48
D027038	Učitelj – razrednik	VII/1	3	Učitelj svetovalec – razrednik	40	45
D027038	Učitelj – razrednik	VII/1	4	Učitelj mentor – razrednik	37	42
D027038	Učitelj – razrednik	VII/1	5	Učitelj – razrednik	34	39
D027039	Učitelj – razrednik	VII/2	1	Učitelj višji svetnik – razrednik	45	50
D027039	Učitelj – razrednik	VII/2	2	Učitelj svetnik – razrednik	43	48
D027039	Učitelj – razrednik	VII/2	3	Učitelj svetovalec – razrednik	40	45
D027039	Učitelj – razrednik	VII/2	4	Učitelj mentor – razrednik	37	42
D027039	Učitelj – razrednik	VII/2	5	Učitelj – razrednik	34	39

Delovna mesta in nazivi plačne podskupine J z uvrstitvami delovnih mest v plačne razrede, ki se uporabljajo od 1. aprila 2023:

Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred	Plačni razred
					brez napr.	z napr.
J015013	Knjigovodja V	V	0		21	31
J016014	Knjigovodja VI	VI	0		24	34
J016027	Računovodja VI	VI	0		26	36
J017090	Računovodja VII/1	VII/1	0		31	41
J017093	Računovodja VII/2	VII/2	0		32	42
J025002	Administrator V	V	0		21	31
J026002	Administrator VI	VI	0		24	34
J026026	Tajnik VIZ VI	VI	0		25	35

J027005	Poslovni sekretar VII/1	VII/1	0		28	38
J027006	Poslovni sekretar VII/2	VII/2	0		33	43
J032001	Čistilka II	II	0		12	22
J032006	Gospodinjec II	II	0		13	23
J032008	Kuharski pomočnik II	II	0		14	24
J034006	Dietni kuhar IV	IV	0		19	29
J034020	Hišnik IV	IV	0		18	28
J034030	Kuhar IV	IV	0		18	28
J035008	Dietni kuhar V	V	0		22	32
J035016	Glavni kuhar V	V	0		22	32
J035064	Spremljevalec gibalno oviranih učencev V	V	0		21	31

2. člen

V skladu z Dogovorom o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 136/22) je bilo dogovorjeno, da se uvrstitve delovnih mest javnih uslužbencev (tudi plačne skupine B), nazivov in funkcij s 1. aprilom 2023 povečajo za en plačni razred in da se ta povečanja uredijo z aneksi h kolektivnim pogodbam, ki veljajo za javni sektor.

3. člen

Ta pravilnik prične veljati, ko ga sprejme ravnatelj zavoda in se začne uporabljati osmi dan po njegovem sprejemu. Pravilnik se lahko objavi tudi na spletni strani zavoda.

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-25, z dne 30. avgusta 2017, Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-27, z dne 28. decembra 2017, Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-34, z dne 12. decembra 2018, Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-44, z dne 25. oktobra 2021 in Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 6007-2/2015-53, z dne 30. decembra 2022 ter Priloge 1 - Opis delovnih mest s kataloškimimi podatki (številka opisa 1, 3-11, 16, 55-64) in Priloge 3 - Organigram delovnih mest, ki so bile sestavni deli zgoraj naštetih pravilnikov.

številka: 6007-2/2015-54

datum: 31. 3. 2023



Jure Grilc

Jure GRILC,
ravnatelj

Prilogi:

- Opis delovnih mest s kataloškimimi podatki.
- Organigram delovnih mest.

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	1
Delovno mesto:	RAVNATELJ OŠ
Šifra delovnega mesta:	B017316
strokovna izobrazba:	univerzitetna, visoka VII. - najmanj izobrazba pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII/2.
Smer:	pedagoška (izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v šoli)
Delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor
Posebni pogoji:	ravnateljski izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost
Tarifni razred	individualna pogodba
Plačni razred:	51
Odgovornost pri delu:	odgovornost za vodenje in rezultate dela
	za zakonitost in strokovnost dela zavoda
	za optimalno in učinkovito organiziranost v zavodu
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	mandat 5 let, delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca

OPIS DELA:

organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

- * načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda
- * vodenje, zastopanje in predstavljanje zavoda na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju
- * nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda
- * izvajanje kadrovske politike zavoda
- * spremljanje in nadziranje dela javnih uslužbencev zavoda
- * vodenje dela strokovnih organov zavoda
- * izdelovanje poslovnih in letnih poročil zavoda

- * sodelovanje z organi zavoda
- * sodelovanje z ustanoviteljem zavoda
- * priprava investicijskih, finančnih, razvojnih in drugih programov in načrtov zavoda
- * sodelovanje pri pripravi predlogov notranjih aktov zavoda
- * sprejemanje notranjih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja
- * izvajanje dela s področja obrambe in zaščite
- * izvajanje dela s področja varstva in zdravja pri delu in požarnega varstva
- * zagotavljanje razmer za nemoteno izvajanje vzgojnega in pedagoškega dela v zavodu
- * povezovanje zavoda z okoljem

vodenje in urejanje zadev s področja delovno-pravne zakonodaje:

- * vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje javnih uslužbencev v zavodu
- * odločanje o napredovanju delavcev, priprava predlogov za napredovanje
- * odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti
- * organiziranje mentorstva pripravnikom
- * vodenje disciplinskih postopkov
- * vodenje in urejanje drugih nalog iz delovno-pravnega področja

organiziranje in vodenje pedagoškega dela v zavodu:

- * načrtovanje in usklajevanje vzgojno-izobraževalnega dela
- * pripravljane predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja
- * pripravljane in vodenje pedagoških, problemskih, ocenjevalnih in ostalih konferenc
- * vodenje in usmerjanje dela strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe
- * načrtovanje pedagoškega, andragoškega, strokovnega in drugega izobraževanja
- * usklajevanje interesov javnih uslužbencev, staršev in učencev
- * analiziranje oblik in metod pedagoškega dela
- * hospitiranje
- * sodelovanje na aktivih ravnateljev
- * povezovanje zavoda s vzgojnimi, pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami

opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda, ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	4
Delovno mesto	ADMINISTRATOR V
Šifra delovnega mesta:	J025002
strokovna izobrazba:	srednja izobrazba, srednja strokovna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Smer:	upravna, ekonomska, administrativna
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost
Tarifni razred	V
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J2
plačni razred brez napredovanja	21
plačni razred z napredovanjem	31
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

opravljanje kadrovskih del

- * sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev
- * pomoč pri zbiranju, vodenju ter urejanju kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev
- * pomoč pri pripravi, izdelavi in vročanju oziroma izdajanju pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja
- * skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev
- * vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu)

- * pomoč pri vodenju evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih
 - * pomoč pri vodenju kadrovske korespondence zavoda
 - * arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
 - * izpolnjevanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev
 - * zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc
- opravljanje tajniških del**
- * sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
 - * sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom
 - * nudenje sekretarske logistike ravnatelju
 - * izvajanje pisarniškega poslovanja
- opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidenc**
- * izdajanje položnic za učence
 - * izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov
 - * vodenje drugih blagajniških evidenc
- opravljanje administrativnih del**
- * vodenje administracije zavoda
 - * vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
 - * arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- opravljanje drugega dela po navodilih poslovnega sekretarja in ravnatelja**

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	5
Delovno mesto	RAČUNOVODJA VI
Šifra delovnega mesta:	J016027
strokovna izobrazba:	višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja – v pomenu določenem skladno z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06))
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VI.
Smer/program:	ekonomska
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov, nekaznovanost
Tarifni razred	VI
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
plačni razred brez napredovanja	26
plačni razred z napredovanjem	36
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela zavoda
	za točnost in ažurnost dela
	za gospodarno in racionalno poslovanje zavoda
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:

- * izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod
- * priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil
- * planiranje poslovnih stroškov in stroškov za vrtec
- * planiranje virov financiranja investicij
- * planiranje virov financiranja dejavnosti

- * izdelava kalkulacij in priprava podatkov ter izračun ekonomske cene za programe vrta
- * planiranje likvidnosti
- * spremljanje likvidnosti
- * pripravljane podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda
- * zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelava analiz
- * zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelovanje statističnih poročil
- priprava knjigovodskih listin**
- * izdelava notranjih knjigovodskih listin
- * preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin
- vodenje glavne knjige**
- * pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega načrta
- * kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin
- * usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami
- vodenje pomožnih knjig in knjiženje**
- * pripravljane dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- * samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- * izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- * usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- * samostojno vodenje knjige prejetih računov in knjige izdanih računov
- * preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
- * vodenje knjigovodske dokumentacije
- * vodenje materialnega knjigovodstva
- * knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil
- obračunavanje plač in drugih izplačil**
- * izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo AJPES, Finančni upravi in Upravi za javna plačila
- * urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet
- * opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač
- * obračunavanje stroškov prevozov, prehrane, regresa in KAD
- * obračunavanje pogodbenih del
- * izdelava različnih zahtevkov
- likvidacija računov zavoda**
- * preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti prejetih računov
- * skrb za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov
- * usklajevanje stanja odprtih postavk
- izdajanje računov**
- * izdelava računov in položnic za šolo
- * preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
- * opominjanje neplačnikov in priprava predlogov za izterjavo neplačanih računov
- izvajanje blagajniškega poslovanja in pomoč pri rednem letnem popisu**
- * dvigovanje in sprejemanje gotovine v blagajno
- * sprejemanje vplačil in opravljanje izplačil
- * izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov
- * vodenje drugih blagajniških evidenc
- * evidentiranje osnovnih sredstev za redni letni popis
- * pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik
- * priprava in sestavljanje predlogov ter izpisov za izvedbo rednega letnega popisa

ažurno spremljanje sprememb predpisov s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov

* sodelovanje in usklajevanje pri izdelavi splošnih aktov zavoda s področja računovodstva

* priprava in izdelava internih navodil za delo v računovodstvu

pomoč pri pripravi dokumentacije za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov

organizacija in vodenje dela v računovodstvu

pomoč računovodji in poslovnemu sekretarju

priprava poročil po nalogu ravnatelja

opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	6
Delovno mesto	KNJIGOVODJA V
Šifra delovnega mesta:	J015013
strokovna izobrazba:	srednja izobrazba ali srednja strokovna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Smer:	ekonomska ali druga ustrežna smer
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, osnovno poznavanje področja javnih financ in računovodstva, nekaznovanost
Tarifni razred	V
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
plačni razred brez napredovanja	21
plačni razred z napredovanjem	31
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda

- * pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda
- * pomoč pri izdelavi analiz
- * pomoč ali samostojno izdelovanje statističnih poročil

vodenje pomožnih knjig in knjiženje

- * pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- * pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah

- * usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- * pomoč ali samostojno vodenje knjige prejetih računov in knjige izdanih računov
- * preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
- * vodenje knjigovodske dokumentacije
- * vodenje materialnega knjigovodstva
- * knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil
- * urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet
- * izdelava različnih zahtevkov

izvajanje blagajniškega poslovanja in pomoč pri rednem letnem popisu

- * dvigovanje in sprejemanje gotovine v blagajno
- * sprejemanje vplačil in opravljanje izplačil
- * izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov
- * vodenje drugih blagajniških evidenc
- * pomoč pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis
- * pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik

opravljanje drugih del

- * pomoč računovodji in poslovnemu sekretarju
- * spremljanje sprememb predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov

opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih računovodje, poslovnega sekretarja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRavno-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRavNA SLUŽBA
Številka opisa:	7
Delovno mesto	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV V
Šifra delovnega mesta:	J035064
strokovna izobrazba:	srednja izobrazba ali srednja strokovna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost
Tarifni razred	V
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	21
plačni razred z napredovanjem	31
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za varnost učenca
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca

OPIS DELA:

opravljanje del

- * pomoč gibalno oviranim učencem in slepim učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela, pomoč gibalno oviranim otrokom in slepim otrokom
- * skrb za varno gibanje gibalno oviranih učencev in otrok po objektu in pomoč pri gibanju zunaj objekta
- * opravljanje drugih del in nalog, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev in otrok v zavodu ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in v skladu z odločbo o usmeritvi

opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	VZDRŽEVALNA SLUŽBA
Številka opisa	8
Delovno mesto	HIŠNIK IV
Šifra delovnega mesta:	J034020
strokovna izobrazba:	srednja poklicna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IV.
Smer:	mizar, ključavničar, električar, tehnik, druga izobrazba tehnične smeri
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije, izpit iz varstva pri delu in požarnega varstva, nekaznovanost
Tarifni razred	IV
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	18
plačni razred z napredovanjem	28
Odgovornost pri delu:	za točnost, ažurnost in strokovnost dela
	za brezhibno delovanje opreme in naprav
	za šolsko lastnino
	za vzdrževanje šolskega vozila
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, delo na višini
Vplivi okolja:	izpostavljenost vremenskim razmeram
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

OPIS DELA:

vzdrževanje šolskega objekta, opreme in okolice

- * popravila in vzdrževanje objektov
- * vzdrževanje požarno-varnostnih naprav
- * redno popravljanje šolskega inventarja in opreme ter sprotne popravila

- * redno kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev
- * redno kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav
- * redno kontroliranje opreme v kuhinji, učilnicah za kemijo, fiziko, gospodinjstvo, tehnično vzgojo in telovadnici
- * nabava in racionalna ter gospodarna poraba materiala za popravila in vzdrževanje
- * zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov
- * vzdrževanje športnih naprav in opreme na šolskem igrišču
- * menjava luči in popravila stikal
- * vzdrževanje in urejanje šolske okolice in šolskih igrišč
- * sodelovanje s čistilkami
- * vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah
- * skrb za ogrevalne naprave v zimskem času, v pouka prostih dneh
- priprava letnih in mesečnih načrtov, nadzor in izvedba letnega popisa**
- * priprava letnega načrta opravljanja hišniških del
- * priprava mesečnega načrta opravljanja hišniških del
- * nadzor nad izvajanjem letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del
- * pomoč pri pripravi in organizaciji ter sodelovanje pri rednem letnem popisu
- ostala dela**
- * pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve in pomoč pri pospravljanju prostorov po zaključku
- * samostojno organiziranje in nadziranje izvajanja obrtniških vzdrževalnih popravil v šoli
- * prevoz učencev glede na potrebe
- * organiziranje in usklajevanje dela hišnikov
- * prevozi materiala in stvari glede na potrebe zavoda
- * prevoz kosil glede na potrebe
- * prevozi učencev in otrok glede na potrebe
- * skrb za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje šolskih vozil, vključno z registracijo
- * nadzor nad porabo elektrike vode, plina, kurilnega olja in ostalih stroškov z obratovanjem zavoda
- * skrb za nakup kurilnega olja in plina
- * nadzor nad delovanjem električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav
- * prevzem in oddaja pošte
- * raznašanje pošte in druge korespondence
- opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja**

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	VZDRŽEVALNA SLUŽBA
Številka opisa:	9
Delovno mesto	ČISTILKA II
Šifra delovnega mesta:	J032001
strokovna izobrazba:	-
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	I.
Smer:	končana osnovna šola
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, znanja iz osebne higijene in higienskega minimuma - HACCP, izpit iz varstva pri delu, nekaznovanost
Tarifni razred	II
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	12
plačni razred z napredovanjem	22
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev
	za kvalitetno čiščenje
	za smotno porabo čistilnih sredstev
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklima, delo s kemičnimi sredstvi (čistili)
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi sredstvi, sposobnost za delo na višini, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

OPIS DELA:

čiščenje prostorov in okolice zavoda

- * redno dnevno, tedensko, mesečno, občasno in generalno čiščenje talnih površin
- * redno dnevno, tedensko, mesečno, občasno in generalno čiščenje stenskih površin v sanitarnih prostorih
- * redno dnevno, tedensko, mesečno, občasno in generalno čiščenje oken in steklenih površin
- * redno dnevno, tedensko, mesečno, občasno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva
- * redno dnevno, tedensko, mesečno, občasno in generalno čiščenje okolice zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti)

čiščenje opreme

- * redno dnevno, tedensko, mesečno, občasno in generalno čiščenje pohištva
- * redno dnevno, tedensko, mesečno, občasno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
- * redno dnevno, tedensko, mesečno, občasno in generalno čiščenje ostale opreme

druga dela

- * nameščanje sanitarno-higienskih pripomočkov v razredih, zbornici in sanitarnih prostorih
- * prezračevanje prostorov
- * vzdrževanje lončnic in cvetličnih gredic
- * zapiranje oken in zaklepanje vrat po končanem delu
- * preverjanje ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene
- * praznjenje košev in odnašanje smeti
- * naročanje čistilnih sredstev
- * skrb za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili
- * obveščanje hišnika in vodstvo zavoda o okvarah
- * vodenje dnevne evidence čiščenja
- * sodelovanje s hišnikom

opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	KUHINJA
Številka opisa:	10
Delovno mesto	KUHAR IV
Šifra delovnega mesta:	J034030
strokovna izobrazba:	srednja poklicna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IV.
Smer:	gostinska – kuhar, gostinska
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu, nekaznovanost
Tarifni razred	IV
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	18
plačni razred z napredovanjem	28
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

OPIS DELA:

organizacijska dela

- * vodenje in organizacija dela kuhinje
- * pomoč organizatorju šolske prehrane pri sestavi jedilnikov za šolo
- * pomoč in sodelovanje pri nakupu živil, naročanje živil, vodenje evidence živil na zalogi

priprava obrokov

- * priprava zajtrkov za učence

- * skrb za razdelitev zajtrkov učencem
- * priprava malic za učence in javne uslužbence
- * skrb za razdelitev malic učencem in javnim uslužbencem
- * priprava kosil za učence in javne uslužbence
- * skrb za razdelitev kosil učencem in javnim uslužbencem
- * skrb za pripravo prigrizkov za posebne primere

Čiščenje kuhinje

- * pomivanje in pospravljanje posode
- * vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- * dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji
- * skrb za stalno higieno v kuhinji

druga dela

- * dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom
- * stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela - HACCP program
- * izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom
- * skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane
- * sodelovanje z organizatorjem šolske prehrane in zdravstveno-higienskega režima

opravljanje drugega dela po navodilih organizatorja šolske prehrane, organizatorja prehrane, pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	KUHINJA
Številka opisa:	11
Delovno mesto	GOSPODINJEC II
Šifra delovnega mesta:	J032006
strokovna izobrazba:	končana osnovna šola
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	II.
Smer:	osnovna šola in ustrezna tehnična znanja za opravljanje dela
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu, nekaznovanost, potrdilo o ustreznih tehničnih znanjih
Tarifni razred	III.
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	13
plačni razred z napredovanjem	23
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme
	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev
	za kvalitetno čiščenje in smotrno uporabo čistil
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

OPIS DELA:

priprava obrokov

- * priprava malic za učence in javne uslužbenke
- * skrb za razdelitev malic učencem in javnim uslužbencem

- * skrb za razdelitev kosil učencem in javnim uslužbencem

čiščenje kuhinje

- * pomivanje in pospravljanje posode
- * vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- * dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji, dosledno upoštevanje HACCP programa

čiščenje prostorov

- * redno dnevno, občasno in splošno čiščenje vseh površin, vgrajene opreme, pohištva, delovnih pripomočkov in ostale opreme
- * nameščanje sanitarno-higienskih pripomočkov
- * prezračevanje prostorov
- * vzdrževanje lončnic in cvetličnih gredic
- * zapiranje oken in zaklepanje vrat po končanem delu

druga dela

- * dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom
- * izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom
- * preverjanje ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene
- * praznjenje košev in odnašanje smeti
- * naročanje čistilnih sredstev
- * skrb za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili
- * obveščanje hišnika in vodstvo zavoda o okvarah
- * vodenje dnevne evidence čiščenja
- * sodelovanje s hišnikom
- * sodelovanje s kuharjem

opravljanje drugega dela po navodilih kuharja, pomočnika ravnatelja in ravnatelja

Sektor:	PEDAGOŠKO - STROKOVNI SEKTOR
Številka opisa:	16
Delovno mesto	LABORANT III
Šifra delovnega mesta:	D025001
strokovna izobrazba:	srednja strokovna ali srednja splošna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Smer/program:	opravljena splošna matura z izbirnim predmetom biologija ali kemija ali fizika, ali srednja oziroma srednja strokovna izobrazba, pridobljena z izobraževalnimi programi, ki vsebujejo najmanj 240 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predmetnega področja, najmanj 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predmetnega področja ali najmanj 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost
Tarifni razred	V
Plačna skupina	D
Plačna podskupina	D2
plačni razred brez napredovanja	23
plačni razred z napredovanjem	33
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za izpolnjevanje delovnega načrta
	za varnost otrok
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca

OPIS DELA:

pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela

- * pomoč pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
- * pomoč pri izvajanju ali izvajanje interesnih dejavnosti po letnem delovnem načrtu
- * izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri dnevnih dejavnosti

- * vodenje samostojnega učenja učencev
- * pomoč pri izvajanju programa šole v naravi
- * pomoč pri izvajanju razrednih izpitov
- * vodenje rekreativnih odmorov
- * spremljanje učencev pri kosilu in v prostem času v zavodu
- pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo**
- * pomoč pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk
- * pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu
- * pomoč pri oblikovanju priprave na dneve dejavnosti
- * pomoč pri oblikovanju dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk)
- * 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
- * pomoč učitelju pri izpolnjevanju predpisane pedagoške dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih
- * sodelovanje ali samostojno organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugih srečanj v zavodu ali izven zavoda
- * spremljanje in varstvo učencev izven šole (pomoč učiteljem)
- * dežurstvo med odmori, pri malici in kosilu za zagotavljanje varnosti učencev
- * urejanje kabinetov, učil, zbirk,...
- opravljanje drugih nalog določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja**

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	KUHINJA
Številka opisa:	55
Delovno mesto	KUHARSKI POMOČNIK II
Šifra delovnega mesta:	J032008
strokovna izobrazba:	končana osnovna šola
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	II.
Smer:	osnovna šola in ustrezna tehnična znanja za opravljanje dela
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu, nekaznovanost, potrdilo o ustreznih tehničnih znanjih
Tarifni razred	III.
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	14
plačni razred z napredovanjem	24
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme
	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev
	za kvalitetno čiščenje in smotrno uporabo čistil
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

OPIS DELA:

priprava obrokov

- * priprava malic za učence in javne uslužbenke
- * skrb za razdelitev malic učencem in javnim uslužbencem
- * skrb za razdelitev kosil učencem in javnim uslužbencem

čiščenje kuhinje

- * pomivanje in pospravljanje posode
- * vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- * dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji, dosledno upoštevanje HACCP programa

druga dela

- * dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom
- * izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom
- * preverjanje ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene
- * praznjenje košev in odnašanje smeti
- * naročanje čistilnih sredstev
- * skrb za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili
- * obveščanje hišnika in vodstvo zavoda o okvarah
- * vodenje dnevne evidence čiščenja
- * sodelovanje s hišnikom
- * sodelovanje s kuharjem

opravljanje drugega dela po navodilih kuharja, pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	56
Delovno mesto	TAJNIK VIZ VI
Šifra delovnega mesta:	J026026
strokovna izobrazba:	višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja – v pomenu določenem skladno z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06))
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VI.
Smer:	upravna, ekonomska, poslovni sekretar, organizator dela
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost
Tarifni razred	VI
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J2
plačni razred brez napredovanja	25
plačni razred z napredovanjem	35
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

opravljanje kadrovskih del

- * spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah
- * sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev
- * zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovske evidenc in osebnih map javnih uslužbencev
- * priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja
- * skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev

- * vodenje evidence 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)
- * vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih
- * skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemih pogodb)
- * vodenje kadrovske korespondence zavoda
- * arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- * oblikovanje in oblikovanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev
- * zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc

opravljanje tajniških del

- * sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- * sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom
- * nudenje sekretarske logistike ravnatelju
- * izvajanje pisarniškega poslovanja
- * vodenje zalog pisarniškega materiala in naročanje
- * opravljanje blagajniških poslov
- * vodenje evidenc

opravljanje administrativnih del

- * vodenje administracije zavoda
- * vodenje registra splošnih aktov zavoda in dokumentov prejetih s strani ministrstva
- * samostojno pisanje dopisov, sklepov, pogodb in ostalih pisnih dokumentov
- * vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda
- * vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- * sodelovanje pri vodenju ali samostojno vodenje matičnih listov in vpisnic
- * izvajanje postopkov javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil
- * arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja

Sektor:	PEDAGOŠKO - STROKOVNI SEKTOR		
Številka opisa:	57		
Delovno mesto:	UČITELJ		
	UČITELJ RAZREDNEGA POUKA – RAZREDNIK		
Šifra delovnega mesta:	D027039		
strokovna izobrazba:	univerzitetna		
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.		
Smer/program:	univerzitetni študijski program razrednega pouka ali magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk		
Delovne izkušnje:	zaželene		
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost		
Tarifni razred	VII/2.		
Plačna skupina	D		
Plačna podskupina	D2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
učitelj višji svetnik	1	45	50
učitelj svetnik	2	43	48
učitelj svetovalec	3	40	45
učitelj mentor	4	37	42
učitelj	5	34	39
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela		
	za izpolnjevanje delovnega načrta		
	za varnost učencev		
	za varno delo in urejene odnose		
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi		
Fizični napor:	-		
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov		
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo		
Druge značilnosti:	delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca		

OPIS DELA:

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- * letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk in za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu
- * priprave za dneve dejavnosti
- * priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- * oblikovanje programov za delo z učenci
- * oblikovanje programov za delo strokovnega aktiva
- * dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- * popravljanje izdelkov (nalog) učencev

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- * izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka in interesnih dejavnosti po letnem delovnem načrtu
- * izvajanje aktivnosti pri dnevnih dejavnosti
- * vodenje oddelčne skupnosti
- * vodenje samostojnega učenja učencev
- * izvajanje programa šole v naravi
- * izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- * izvajanje nacionalnih preverjanj znanja
- * vodenje rekreativnih odmorov
- * spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- * občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev

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

- * sodelovanje v strokovnih organih zavoda
 - * sodelovanje v strokovnih aktivih zavoda
 - * opravljanje nalog razrednika
 - * sodelovanje s starši
 - * sodelovanje s šolsko svetovalno službo
 - * sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša
 - * zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela
 - * organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih
 - * dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu
 - * spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu zavoda
 - * vodenje organizacij učencev
 - * organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje
 - * opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
 - * izvajanje letnega programa pripravništva
 - * urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.
- ### **opravljanje dela razrednika**
- * vodenje razrednega učiteljskega zbora
 - * obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku
 - * organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti
 - * vodenje oddelčne skupnosti
 - * obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka
 - * spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju
 - * organiziranje medsebojne pomoči učencev
 - * oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe

- * opravičevanje izostankov učencev
- * izvajanje razrednih ur
- * izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku
- * aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka
- * vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur
- * vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil

opravljanje drugih nalog določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja

Sektor:	PEDAGOŠKO - STROKOVNI SEKTOR		
Številka opisa:	58		
Delovno mesto:	UČITELJ		
	UČITELJ PREDMETNEGA POUKA – RAZREDNIK		
Šifra delovnega mesta:	D027039		
strokovna izobrazba:	univerzitetna		
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.		
Smer/program:	univerzitetni študijski program ustreznega predmetnega področja ali magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (ustrezno predmetno področje)		
Delovne izkušnje:	zaželeno		
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost		
Tarifni razred	VII/2.		
Plačna skupina	D		
Plačna podskupina	D2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
učitelj višji svetnik	1	45	50
učitelj svetnik	2	43	48
učitelj svetovalec	3	40	45
učitelj mentor	4	37	42
učitelj	5	34	39
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela		
	za izpolnjevanje delovnega načrta		
	za varnost učencev		
	za varno delo in urejene odnose		
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi		
Fizični napor:	-		
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov		
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo		
Druge značilnosti:	delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca		

OPIS DELA:

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- * letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk in za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu
- * priprave za dneve dejavnosti
- * priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- * oblikovanje programov za delo z učenci
- * oblikovanje programov za delo strokovnega aktiva
- * dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
- * popravljanje izdelkov (nalog) učencev

neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela

- * izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka in interesnih dejavnosti po letnem delovnem načrtu
- * izvajanje aktivnosti pri dnevnih dejavnosti
- * vodenje oddelčne skupnosti
- * vodenje samostojnega učenja učencev
- * izvajanje programa šole v naravi
- * izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
- * izvajanje nacionalnih preverjanj znanja
- * vodenje rekreativnih odmorov
- * spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- * občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev

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

- * sodelovanje v strokovnih organih zavoda
- * sodelovanje v strokovnih aktivih zavoda
- * opravljanje nalog razrednika
- * sodelovanje s starši
- * sodelovanje s šolsko svetovalno službo
- * sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša
- * zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela
- * organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih
- * dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu
- * spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu zavoda
- * vodenje organizacij učencev
- * organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje
- * opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
- * izvajanje letnega programa pripravništva
- * urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.

opravljanje dela razrednika

- * vodenje razrednega učiteljskega zbora
- * obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku
- * organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti
- * vodenje oddelčne skupnosti
- * obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka
- * spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju
- * organiziranje medsebojne pomoči učencev
- * oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe

* opravičevanje izostankov učencev

* izvajanje razrednih ur

* izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku

* aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka

* vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur

* vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil

opravljanje drugih nalog določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	KUHINJA
Številka opisa:	59
Delovno mesto	DIETNI KUHAR IV
Šifra delovnega mesta:	J034006
strokovna izobrazba:	srednja poklicna izobrazba in opravljeno najmanj 50 urno dodatno izpopolnjevanje s področja priprave dietnih jedi
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IV.
Smer:	gostinska – kuhar, gostinska
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu, nekaznovanost
Tarifni razred	IV
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	19
plačni razred z napredovanjem	29
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

OPIS DELA:

organizacijska dela

- * vodenje in organizacija dela kuhinje
- * pomoč organizatorju šolske prehrane pri sestavi jedilnikov za šolo
- * pomoč in sodelovanje pri nakupu živil, naročanje živil, vodenje evidence živil na zalogi

priprava obrokov

- * priprava zajtrkov ter dietnih zajtrkov za učence

- * skrb za razdelitev zajtrkov učencem
- * priprava malic ter dietnih malic za učence in javne uslužbence
- * skrb za razdelitev malic učencem in javnim uslužbencem
- * priprava kosil ter dietnih kosil za učence in javne uslužbence
- * skrb za razdelitev kosil učencem in javnim uslužbencem
- * skrb za pripravo prigrizkov za posebne primere

čiščenje kuhinje

- * pomivanje in pospravljanje posode
- * vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- * dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji
- * skrb za stalno higieno v kuhinji

druga dela

- * dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom
- * stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela - HACCP program
- * izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom
- * skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane
- * sodelovanje z organizatorjem šolske prehrane in zdravstveno-higienskega režima

opravljanje drugega dela po navodilih organizatorja šolske prehrane, organizatorja prehrane, pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	KUHINJA
Številka opisa:	60
Delovno mesto	DIETNI KU HAR V
Šifra delovnega mesta:	J035008
strokovna izobrazba:	srednja strokovna izobrazba in opravljeno najmanj 50 urno dodatno izpopolnjevanje s področja priprave dietnih jedi ali pridobljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo Dietni kuhar/dietna kuharica
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Smer:	gostinska – kuhar, gostinska
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu, nekaznovanost
Tarifni razred	V
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	22
plačni razred z napredovanjem	32
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

OPIS DELA:

organizacijska dela

- * vodenje in organizacija dela kuhinje
- * pomoč organizatorju šolske prehrane pri sestavi jedilnikov za šolo
- * pomoč in sodelovanje pri nakupu živil, naročanje živil, vodenje evidence živil na zalogi

priprava obrokov

- * priprava zajtrkov ter dietnih zajtrkov za učence
- * skrb za razdelitev zajtrkov učencem
- * priprava malic ter dietnih malic za učence in javne uslužbence
- * skrb za razdelitev malic učencem in javnim uslužbencem
- * priprava kosil ter dietnih kosil za učence in javne uslužbence
- * skrb za razdelitev kosil učencem in javnim uslužbencem
- * skrb za pripravo prigrizkov za posebne primere

čiščenje kuhinje

- * pomivanje in pospravljanje posode
- * vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- * dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji
- * skrb za stalno higieno v kuhinji

druga dela

- * dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom
- * stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela – HACCP program
- * izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom
- * skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane
- * sodelovanje z organizatorjem šolske prehrane in zdravstveno-higienskega režima

opravljanje drugega dela po navodilih organizatorja šolske prehrane, organizatorja prehrane, pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	61
Delovno mesto	POSLOVNI SEKRETAR VII/1
Šifra delovnega mesta:	J027005
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba prve stopnje ali visokošolska (prejšnja) strokovna izobrazba (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV) (prejšnja – v pomenu določenem skladno z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17))
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.
Smer:	upravna, ekonomska, poslovni sekretar, organizator dela
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost
Tarifni razred	VII/1
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J2
plačni razred brez napredovanja	28
plačni razred z napredovanjem	38
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

opravljanje kadrovskih del

- * spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah
- * sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev
- * zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev
- * priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja
- * skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev

- * vodenje evidence 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)
- * vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih
- * skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb)
- * skrb za objavo delovnih mest in izpeljava postopka izbire kandidata
- * vodenje kadrovske korespondence zavoda
- * vodenje dnevne in mesečne evidence prisotnosti javnih uslužbencev na delu, odsotnosti in izrabi dopusta
- * arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- * oblikovanje in oblikovanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev
- * zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc

opravljanje tajniških del

- * sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- * sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovníkom
- * nudenje sekretarske logistike ravnatelju
- * izvajanje pisarniškega poslovanja
- * vodenje zalog pisarniškega materiala in naročanje
- * vodenje evidenc

opravljanje administrativnih del

- * kompletiranje prejetih računov z dobavnicami oziroma naročilnicami
- * evidenca, izdelava in obračun potnih nalogov
- * vodenje evidence in izdelava naročilnic
- * vhodna likvidacija prejetih računov
- * vodenje administracije zavoda
- * pošiljanje vabil in priprava gradiva namenjenega članom sveta staršev in sveta zavoda
- * vodenje elektronske knjige pošte
- * vzpostavitev in izvajanje klasifikacijskega načrta
- * izvajanje odpravkov odločb po ZUP-u in vodenje evidence izdanih odločb in sklepov
- * priprava pogodb za novo vpisane otroke
- * vodenje registra splošnih aktov zavoda in dokumentov prejetih s strani ministrstva
- * samostojno pisanje dopisov, sklepov, pogodb in ostalih pisnih dokumentov
- * vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda
- * vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- * sodelovanje pri vodenju ali samostojno vodenje matičnih listov in vpisnic
- * izvajanje postopkov javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil
- * sodelovanje in vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo
- * ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom v skladu z zakonskimi predpisi
- * arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	62
Delovno mesto	POSLOVNI SEKRETAR VII/2
Šifra delovnega mesta:	J027006
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba druge stopnje ali specializacija po visokošolski (prejšnji) strokovni izobrazbi ali visokošolska (prejšnja) univerzitetna izobrazba (sedma raven po KLASIUS-SRV) (prejšnja – v pomenu določenem skladno z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17))
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.
Smer:	upravna, ekonomska, poslovni sekretar, organizator dela
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost
Tarifni razred	VII/2
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J2
plačni razred brez napredovanja	33
plačni razred z napredovanjem	43
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

opravljanje kadrovskih del

- * spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah
- * sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev
- * zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev
- * priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja

- * skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev
- * vodenje evidence 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)
- * vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih
- * skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb)
- * skrb za objavo delovnih mest in izpeljava postopka izbire kandidata
- * vodenje kadrovske korespondence zavoda
- * vodenje dnevne in mesečne evidence prisotnosti javnih uslužbencev na delu, odsotnosti in izrabi dopusta
- * arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- * oblikovanje in oblikovanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev
- * zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc

opravljanje tajniških del

- * sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- * sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom
- * nudenje sekretarske logistike ravnatelju
- * izvajanje pisarniškega poslovanja
- * vodenje zalog pisarniškega materiala in naročanje
- * vodenje evidenc

opravljanje administrativnih del

- * kompletiranje prejetih računov z dobavnicami oziroma naročilnicami
- * evidenca, izdelava in obračun potnih nalogov
- * vodenje evidence in izdelava naročilnic
- * vhodna likvidacija prejetih računov
- * vodenje administracije zavoda
- * pošiljanje vabil in priprava gradiva namenjenega članom sveta staršev in sveta zavoda
- * vodenje elektronske knjige pošte
- * vzpostavitev in izvajanje klasifikacijskega načrta
- * izvajanje odpravkov odločb po ZUP-u in vodenje evidence izdanih odločb in sklepov
- * priprava pogodb za novo vpisane otroke
- * vodenje registra splošnih aktov zavoda in dokumentov prejetih s strani ministrstva
- * samostojno pisanje dopisov, sklepov, pogodb in ostalih pisnih dokumentov
- * vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda
- * vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- * sodelovanje pri vodenju ali samostojno vodenje matičnih listov in vpisnic
- * izvajanje postopkov javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil
- * sodelovanje in vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo
- * ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom v skladu z zakonskimi predpisi
- * arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	63
Delovno mesto	RAČUNOVODJA VII/1
Šifra delovnega mesta:	J017090
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba prve stopnje ali visokošolska (prejšnja) strokovna izobrazba (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV) (prejšnja – v pomenu določenem skladno z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17))
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.
Smer/program:	ekonomska
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov, nekaznovanost
Tarifni razred	VII/1
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
plačni razred brez napredovanja	31
plačni razred z napredovanjem	41
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela zavoda
	za točnost in ažurnost dela
	za gospodarno in racionalno poslovanje zavoda
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:

- * izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod
- * priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil
- * planiranje poslovnih stroškov
- * planiranje virov financiranja investicij
- * planiranje virov financiranja dejavnosti

- * izdelava kalkulacij
- * izdelava obračuna davka na dodano vrednost, davčne bilance, premoženjske bilance
- * vodenje evidence osnovnih sredstev in podaja predlogov za redni letni popis
- * skrb za pravočasno vlogo za izvršbo iz naslova neporavnanih obveznosti
- * planiranje likvidnosti
- * spremljanje likvidnosti
- * pripravljane podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda
- * zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelava analiz
- * zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelovanje statističnih poročil
- priprava knjigovodskih listin**
- * izdelava notranjih knjigovodskih listin
- * preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin
- vodenje glavne knjige**
- * pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega načrta
- * kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin
- * usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami
- vodenje pomožnih knjig in knjiženje**
- * pripravljane dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- * samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- * izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- * usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- * samostojno vodenje knjige prejetih računov in knjige izdanih računov
- * preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
- * vodenje knjigovodske dokumentacije
- * vodenje materialnega knjigovodstva
- * knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil
- obračunavanje plač in drugih izplačil**
- * izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo AJPES, Finančni upravi in Upravi za javna plačila
- * urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet
- * opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač
- * obračunavanje stroškov prevozov, prehrane, regresa in KAD
- * obračunavanje pogodbenih del
- * izdelava različnih zahtevkov
- likvidacija računov zavoda**
- * vodenje knjige prejetih računov
- * preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti prejetih računov
- * skrb za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov
- * usklajevanje stanja odprtih postavk
- izdajanje računov**
- * vodenje knjige izdanih računov
- * izdelava računov in položnic za šolo
- * preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
- * opominjanje neplačnikov in priprava predlogov za izterjavo neplačanih računov
- pomoč pri rednem letnem popisu**
- * evidentiranje osnovnih sredstev za redni letni popis
- * pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik

* priprava in sestavljanje predlogov ter izpisov za izvedbo rednega letnega popisa

ažurno spremljanje sprememb predpisov s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov

* sodelovanje in usklajevanje pri izdelavi splošnih aktov zavoda s področja računovodstva

* priprava in izdelava internih navodil za delo v računovodstvu

pomoč pri pripravi dokumentacije za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov

organizacija in vodenje dela v računovodstvu

pomoč računovodji in poslovnemu sekretarju

priprava poročil po nalogu ravnatelja

opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	64
Delovno mesto	RAČUNOVODJA VII/2
Šifra delovnega mesta:	J017093
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba druge stopnje ali specializacija po visokošolski (prejšnji) strokovni izobrazbi ali visokošolska (prejšnja) univerzitetna izobrazba (sedma raven po KLASIUS-SRV) (prejšnja – v pomenu določenem skladno z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17))
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.
Smer/program:	ekonomska
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov, nekaznovanost
Tarifni razred	VII/2
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
plačni razred brez napredovanja	32
plačni razred z napredovanjem	42
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela zavoda
	za točnost in ažurnost dela
	za gospodarno in racionalno poslovanje zavoda
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:

- * izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod
- * priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil
- * planiranje poslovnih stroškov
- * planiranje virov financiranja investicij

- * planiranje virov financiranja dejavnosti
- * izdelava kalkulacij
- * izdelava obračuna davka na dodano vrednost, davčne bilance, premoženjske bilance
- * vodenje evidence osnovnih sredstev in podaja predlogov za redni letni popis
- * skrb za pravočasno vlogo za izvršbo iz naslova neporavnanih obveznosti
- * planiranje likvidnosti
- * spremljanje likvidnosti
- * pripravljane podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda
- * zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelava analiz
- * zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelovanje statističnih poročil
- priprava knjigovodskih listin**
- * izdelava notranjih knjigovodskih listin
- * preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin
- vodenje glavne knjige**
- * pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega načrta
- * kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin
- * usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami
- vodenje pomožnih knjig in knjiženje**
- * pripravljane dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- * samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- * izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- * usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- * samostojno vodenje knjige prejetih računov in knjige izdanih računov
- * preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
- * vodenje knjigovodske dokumentacije
- * vodenje materialnega knjigovodstva
- * knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil
- obračunavanje plač in drugih izplačil**
- * izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo AJPES, Finančni upravi in Upravi za javna plačila
- * urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet
- * opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač
- * obračunavanje stroškov prevozov, prehrane, regresa in KAD
- * obračunavanje pogodbenih del
- * izdelava različnih zahtevkov
- likvidacija računov zavoda**
- * vodenje knjige prejetih računov
- * preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti prejetih računov
- * skrb za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov
- * usklajevanje stanja odprtih postavk
- izdajanje računov**
- * vodenje knjige izdanih računov
- * izdelava računov in položnic za šolo
- * preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
- * opominjanje neplačnikov in priprava predlogov za izterjavo neplačanih računov
- pomoč pri rednem letnem popisu**
- * evidentiranje osnovnih sredstev za redni letni popis

* pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik

* priprava in sestavljanje predlogov ter izpisov za izvedbo rednega letnega popisa

ažurno spremljanje sprememb predpisov s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov

* sodelovanje in usklajevanje pri izdelavi splošnih aktov zavoda s področja računovodstva

* priprava in izdelava internih navodil za delo v računovodstvu

pomoč pri pripravi dokumentacije za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov

organizacija in vodenje dela v računovodstvu

pomoč računovodji in poslovnemu sekretarju

priprava poročil po nalogu ravnatelja

opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	65
Delovno mesto	ADMINISTRATOR VI
Šifra delovnega mesta:	J026002
strokovna izobrazba:	višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja)
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VI.
Smer:	upravna, ekonomska
Delovne izkušnje:	6 mesecev
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, nekaznovanost
Tarifni razred	VI
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J2
plačni razred brez napredovanja	24
plačni razred z napredovanjem	34
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

opravljanje kadrovskih del

- * sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev
- * pomoč pri zbiranju, vodenju ter urejanju kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev
- * pomoč pri pripravi, izdelavi in vročanju oziroma izdajanju pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja
- * skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev
- * vodenje evidence 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)

* pomoč pri vodenju evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih

* pomoč pri vodenju kadrovske korespondence zavoda

* arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda

* izpolnjevanje različnih poročil na področju kadrovskih zadev

* zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc

opravljanje tajniških del

* sprejemanje strank in poslovnih partnerjev

* sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovníkom

* nudenje sekretarske logistike ravnatelju

* izvajanje pisarniškega poslovanja

opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidenc

* izdajanje položnic za učence

* izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov

* vodenje drugih blagajniških evidenc

opravljanje administrativnih del

* vodenje administracije zavoda

* vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence

* arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

opravljanje drugega dela po navodilih poslovnega sekretarja in ravnatelja

SEKTOR:	UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR
Enota:	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa:	66
Delovno mesto	KNJIGOVODJA VI
Šifra delovnega mesta:	J016014
strokovna izobrazba:	višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja)
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VI.
Smer:	ekonomska ali druga ustrezna smer
Delovne izkušnje:	6 mesecev
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, osnovno poznavanje področja javnih financ in računovodstva, nekaznovanost
Tarifni razred	VI
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
plačni razred brez napredovanja	24
plačni razred z napredovanjem	34
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA:

pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda

- * pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda
- * pomoč pri izdelavi analiz
- * pomoč ali samostojno izdelovanje statističnih poročil

vodenje pomožnih knjig in knjiženje

- * pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- * pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah

- * usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- * pomoč ali samostojno vodenje knjige prejetih računov in knjige izdanih računov
- * preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
- * vodenje knjigovodske dokumentacije
- * vodenje materialnega knjigovodstva
- * knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil
- * urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet
- * izdelava različnih zahtevkov

izvajanje blagajniškega poslovanja in pomoč pri rednem letnem popisu

- * dvigovanje in sprejemanje gotovine v blagajno
- * sprejemanje vplačil in opravljanje izplačil
- * izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov
- * vodenje drugih blagajniških evidenc
- * pomoč pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis
- * pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik

opravljanje drugih del

- * pomoč računovodji in poslovnemu sekretarju
- * spremljanje sprememb predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov

opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih računovodje, poslovnega sekretarja in ravnatelja

OSNOVNA ŠOLA VODICE

A) UPRAVNO - GOSPODARSKI SEKTOR



B) STROKOVNO – SVETOVALNI SEKTOR



C) PEDAGOŠKO – STROKOVNI SEKTOR



