

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanje – ZOFVI (Ur.l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur.l.RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih – ZJU (Ur.l.RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur.l.RS, št. 95/07-UPB13 in nadaljnji), Aneksom h KPVIZ (Ur.l.RS št. 136/22) ter Aneksom h KPVIZ (Ur.l. RS, št. 11/23) ravnateljica ŠC, O Srednje šole Ravne na Koroškem, Na gradu 4a, 2390 Ravne na Koroškem, dne 30. 3. 2023 sprejemam naslednji

PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST ŠC, Srednje šole Ravne na Koroškem

1. člen

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest ŠC, OE Srednje šole Ravne na Koroškem se spremeni tako, da se:

Zasedba delovnih mest, zaradi spremembe izhodiščnih plačnih razredov (dalje: PR) za delovna mesta (dalje DM) v javnem sektorju in tudi v vzgoji in izobraževanju v Aneksu h KPVIZ (Ur.l.RS, št. 136/22) pri posameznih DM oziroma zaporednih številkah DM ter DM v posameznem nazivu uskladi izhodiščni plačni razred in najvišji PR mogočega napredovanja, in sicer pri vseh DM se dosedanji PR zvišajo za 1 (en) PR kot je v seznamu delovnih mest v tem pravilniku.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 1. 4. 2023 dalje.

2. člen

Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest iz 1. člena tega akta se zaradi uvedbe dodatnega naziva v Aneksu h KPVIZ (Ur.l.RS, št. 11/23) »višji svetnik« za strokovne delavce v plačni podskupini D2 spremeni tako, da se:

Zasedbi delovnih mest doda naziv »višji svetnik«.

3. člen

Delavcem zavoda, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto pri katerem se spremeni izhodiščni PR, se najkasneje do 1. 4. 2023 ponudi v sklenitev aneks k pogodbi o zaposlitvi.

4. člen

Ravnateljica na podlagi okoliščin, ki to izjemoma omogočajo ali zahtevajo, dodeli posameznim delavcem delo na domu.



Ravnateljica:
mag. Ivanka Stopar, prof.

SEZNAM DELOVNIH MEST

Št. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Šifra delovnega mesta	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
1.	Ravnatelj	VII/2	B017313	Učitelj Svetovalni delavec	5 let 5 let mentor svetovalec svetnik višji svetnik
2.	Pomočnik ravnatelja	VII/2	D027020	Učitelj Svetovalni delavec	5 let mentor svetovalec svetnik višji svetnik
3.	Računovodja	VI VII/1 VII/2	J016027 J017090 J017093	Računovodja Visokošolski strokovni program (1. bolonjska st.) Univerzitetni progr. ali magisterij stroke (2. bolonjska st.)	
4.	Tajnik VIZ VI	VI	J026026	Višja strokovna, ekonomska, komercialna ali upravna smer	
5.	Administrator V.	V	J05002	Ekonomski tehnik upravni tehnik	
6.	hišnik	IV V	J034020 J035025	Strojni ključavničar Strojni tehnik, elektrotehnik	
7.	Čistilka II	II	J032001	Osnovna šola	
8.	Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov	V	J035064	Srednja šola	
9.	Svetovalni delavec	VII/2	D027026	Psiholog Pedagog Socialni delavec	
10.	Svetovalni delavec, koordinator dela z dijaki s posebnimi potrebami, dodatna učna pomoč	VII/2	D027026	Psiholog Pedagog	
11.	Knjižničar	VII/2	D027004	Bibliotekar	
12.	Organizator praktičnega pouka v delovnem procesu	VI	D026006	Inženir strojništva Inženir mehatronike	
13.	Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic)	VI	D026005	Inženir strojništva Inženir mehatronike	
14.	Učitelj splošnoizobraževalnih in strokovnih predmetov	VII/1 VII/2	D027029 D027030	Visokošolski strokovni program (1. bolonjska st.) Univerzitetni program ali magisterij (2. bolonjska stop.)	
15.	Učitelj splošnoizobraževalnih in strokovnih predmetov-razrednik	VII/1 VII/2	D027038 D027039	Visokošolski strokovni program (1. bolonjska st.) Univerzitetni program ali magisterij stroke	

				(2. bolonjska stopnja)	
16.	Učitelj praktičnega pouka	V VI	D025003 D026007	Strojni tehnik, tehnik mehatronike Inženir strojništva, Inženir mehatronike	
17.	Učitelj praktičnega pouka razrednik	V VI	D025004 D026009	Strojni tehnik, tehnik mehatronike Inženir strojništva, inženir mehatronike	
18.	Laborant III Laborant II	V VI	D025001 D026002	V. stopnja izobrazbe ustrezne smeri VI. stopnja izobrazbe ustrezne smeri	
19.	Tehnični delavec - vzdrževalec učne tehnologije V	V	J035066	Elektrotehnik, tehnik računalništva	
20.	Vodja centrale učnega podjetja	VII/2	D027035	Univerzitetni program ali magisterij stroke (2. bolonjska stopnja)	
21.	Referent VI - ref. na VSS	VI	J016028	Višja strokovna, ekonomske ali druge ustrezne smeri	
22.	Predavatelj višje strokovne šole	VII/2	D027021	Univerzitetni program ali magisterij stroke (2. bolonjska stopnja)	

ZASEDBA DELOVNIH MEST

Z. št.	Plačna pod Skup.	Šifra delov. mesta	Delovno mesto	Tarifni razr.	Šifra naziva	naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
1.	B1	B017313	ravnatelj	VII/2	1 2 3		47	51
2.	D2	D027020	Pomočnik ravnatelja	VII/2	1 2 3 4	Višji svetnik Svetnik Svetovalec mentor	46 44 41 38	51 49 46 43
3.	J1	J016027	Računovodja VI	VI	0		26	36
3.	J1	J017090	Računovodja VII/1	VII/1	0		31	41
3.	J1	J017093	Računovodja VII/2	VII/2	0		32	42
4.	J1	J026026	Tajnik VIZ VI	VI	0		25	35
5.	J2	J025002	Administrator V.	V	0		21	31
6.	J3	J034020	Hišnik	IV	0		18	28
6.	J3	J05025	Hišnik	V	0		19	29
7.	J3	J032001	Čistilka II	II	0		12	22
8.	J3	J035064	Sprem.gibalno oviranih dijakov V	V	0		21	31
9.	D2	D027026	Svetovalni delavec	VII/2	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	44 42 39 36 33	49 47 44 41 38
10.	D2	D027026	Svetovalni delavec, koordinator za delo z dijaki s pos. potrebami	VII/2	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	44 42 39 36 33	49 47 44 41 38
11.	D2	D027004	knjižničar	VII/2	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	44 42 39 36 33	49 47 44 41 38
12.	D2	D026006	Organizator praktičnega pouka v del.proc.	VI	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	41 39 36 33 30	46 44 41 38 35
13.	D2	D026005	Organizator prakt. pouka (vodja delavnic)	VI	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	41 39 36 33 30	46 44 41 38 35
14.	D2	D027029	Učitelj splošnoizobraževalnih in strokovnih predmetov	VII/1	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	44 42 39 36 33	49 47 44 41 38
15.	D2	D027030	Učitelj	VII/2	1	Višji svetnik	44	49

			splošnoizobraževalnih in strokovnih predmetov		2 3 4 5	Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	42 39 36 33	47 44 41 38
16.	D2	D027038	Učitelj splošnoizobr.in strokovnih predmetov - razrednik	VII/1	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	45 43 40 37 34	50 48 45 42 39
16.	D2	D027039	Učitelj splošnoizobr.in strokovnih predmetov - razrednik	VII/2	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	45 43 40 37 34	50 48 45 42 39
17.	D2	D025003	Učitelj praktičnega pouka	V	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	39 37 34 31 28	44 42 39 36 33
18.	D2	D026007	Učitelj praktičnega pouka	VI	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	41 39 36 33 30	46 44 41 38 35
19.	D2		Učitelj praktičnega pouka razrednik	V	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	40 38 35 32 29	45 43 40 37 34
20.	D2	D025001	laborant	VI	0		23	33
21.	J3	J035066	Tehnični delavec vzdržev. učne tehnologije	V	0		22	32
22.	D2	D027035	Vodja centralnega učnega podjetja	VII/2	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	44 42 39 36 33	49 47 44 41 38
23.	J1	016028	Referent VI	VI	0		24	34
24.	D2	D027021	Predavatelj višje strokovne šole	VII/2	1 2 3 4 5	Višji svetnik Svetnik Svetovalec Mentor Brez naziva	45 43 40 37 34	50 48 45 42 39

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Direktor VII/2				
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
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		DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	višji svetnik
OPIS DELA					
Direktor opravlja dela in naloge poslovnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa: • pripravlja program razvoja zavoda; • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • na predlog kolegija določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu; • vodi kolegij; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa po finančnem načrtu oziroma programu prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki; • sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • usklajuje delo organizacijskih enot in skupnih služb; • skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v posamezni enoti; • oblikuje predlog nadstandardnih programov; • na predlog ravnateljev, delavcev in vodij organizacijskih enot sklepa delovno razmerje; • skupaj z ravnatelji skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev posamezne šole; • odloča o disciplinski odgovornosti delavcev skupnih služb; • na predlog ravnatelja šole odloča o disciplinski odgovornosti delavcev; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami in drugimi uporabniki storitev; • skrbi za promocijo zavoda; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda. Direktor lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge delavce zavoda ali imenuje pooblaščenca. Direktor lahko za nadomeščanje v času svoje odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti ravnatelja šole, pomočnika ravnatelja ali drugega zaposlenega delavca z najmanj visoko strokovno izobrazbo in z najmanj petimi leti delovnih izkušenj.					

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Ravnatelj organizacijske enote				
					Potr. del. izkušnje: 5 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje (vrtci prve stopnje), oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje(vrtci prve stopnje)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	višji svetnik
OPIS DELA					
Ravnateljica šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa: - Organizira, načrtuje in vodi delo šole; - pripravlja program razvoja šole; - pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo; - je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov, vajencev, študentov in odraslih na šoli; - vodi delo učiteljskega oz. predavateljskega zbora na šoli; - oblikuje predloge nadstandardnih programov; - spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev; - organizira mentorstvo za pripravnike; - prisostvuje pri vzgojnoizobraževalnem delu učiteljev in spremlja njihovo delo in jim svetuje; - predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; - odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede; - spremlja delo svetovalne službe; skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja); - obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti dijakov in vajencev; - spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov; - odloča o vzgojnih ukrepih; - zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov; - zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela; - predlaga sistemizacijo delovnih mest za šolo; - skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; - opravlja druge naloge v skladu z zakoni in predpisi.					

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja				
					Potr. del. izkušnje: 10 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	višji svetnik
OPIS DELA					
Pomočnica ravnateljice pomaga ravnateljici pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere jo pisno pooblasti ravnateljica, ter jo nadomešča, kadar je odsotna. V okviru nalog zlasti: - Je v pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja šole in pedagoškega dela; - ureja nadomeščanja odsotnih delavcev; - vodi evidence opravljenih ur pedagoških delavcev; - pripravlja urnik za pouk ter zasedenost po posameznih predmetih in razredih; - organizacija dežurstva učiteljev in dijakov na šoli; - usklajuje interesne dejavnosti, vodi evidenco števila ur in poroča ravnateljici; - organizira izvedbo fakultativnega pouka in interesnih dejavnosti; - usklajuje delo strokovnih aktivov na šoli; - izdelava strokovna statistična poročila; - ima pouk v razredu (število ur skladno z normativi); - pripravlja navodila o hišnem redu za dijake, učitelje in spremlja njihovo izvajanje; - ureja občasno nadomeščanje odsotnih pedagoški delavcev; - sodeluje v strokovnem teamu, ki ga sestavljajo: ravnatelj, pomočnik in šolski svetovani delavci; - spremlja izvedbo načrta izobraževanja delavcev; - skrbi za pripravo letnega delovnega načrta šole; - nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti; - opravljanje drugih del po pooblastilu ravnatelja.					

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Računovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Računovodja VI. oz. VII. stopnja izobrazbe oziroma druga VI. oz. VII. stopnja ekonomske izobrazbe					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI. VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
- Vodi računovodstvo za OE in koordinira delo računovodstva za ŠC - pravilno in ažurno vodi poslovne knjige v skladu s predpisi in standardi; - organizira in koordinira delo na področju računovodstva ; - skrb za pravilno uporabo predpisov in standardov; - sodeluje z drugimi osebami v zavodu, nadzoruje in koordinira delo tehničnega osebja – čistilk; - sodeluje pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig; - pravilno in pravočasno sestavi letna in mesečna poročila, obračune ter druga poročila za organe zavoda; - skrbi za pravočasno zaključevanje poslovnih knjig; - pravočasno opozarja ravnatelja in direktorja na potrebo po dopolnitvi splošnih aktov zavoda za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oz. slovenskih računovodskih standardov in potreb zavoda; - načrtuje, izvaja in vodi delo računovodstva; - pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in za posloven odločitve vodstva šole; - planira poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnost zavoda, možnost nabav in investicij; - analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; - izdela polletni in letni obračun z bilanco in pripravi pojasnila k poslovnemu rezultatu; - izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; - izračunava plače in druge prejemke iz sredstev za plače; - vodi evidenco o opravljenem delu in izračunava plače ter druge prejemke delavcev in drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerjih; - vodi evidenco o plačilih ter pošilja opomine za zapadle obveznosti; - pripravlja in ažurira analitični kontni plan in knjiži poslovne dogodke v poslovne knjige; - vnašanje in pošiljanje kadrovskih podatkov na MŠŠ preko informacijskega programa KPIS, je skrbnik KPISA; - preračunava plačne količnike in izpisuje sklepe o določitvi plače za vsako spremembo, ki nastane; - od 1. 1. 2008 dalje (dodana dela knjigovodje): - knjiži prejete fakture v saldakonte dobaviteljev in v davčno knjigo ter v glavno knjigo in pripravi račune za likvidacijo; - izračunava obveznosti plačila stroškov, ki jih plačujejo starši dijakov (učbeniški sklad, šola v naravi ipd.) in pošilja položnice staršem, - vodi evidenco o vplačilih ter pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti; - vodi evidenco o vplačilih v šolski sklad; - vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro.					

Št.opisa:	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VI
Potr. Del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo, kadrovsko delo	

Vrsta strokovne izobrazbe: Poslovni sekretar VI, stopnja, ekonomist oziroma druga ustrežna višja strokovna izobrazba VI. stopnje

Stopnja strok. izobrazbe:	VI. VII.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
----------------------------------	---------------------	------------------------------	-----------	----------------------	-----------

OPIS DELA

Opravljanje tajniških poslov:

- priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih, vodenje korespondence šole, zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev in dijakov; sprejemanje strank, sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom, nudenje sekretarske logistike ravnatelju, sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošilk, vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne, nabavljanje pisarniškega materiala;

Opravljanje knjigovodsko blagajniških poslov in vodenje blagajne:

- Dvigovanje in sprejemanje blagajniške gotovine, sprejemanje vplačil in opravljanje izplačil, obračunavanje in izplačil povračil za zaposlene delavce in zunanje sodelavce, izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov, vodenje drugih blagajniških evidenc, sprejema vplačila dijakov, delavcev šole, staršev, sprejema vplačila dijakov za ekskurzije, kulturne prireditve, zaključni ples in jim izdaja ustrezne račune, opravlja druga blagajniška dela po nalogu ravnatelja ali računovodstva šole, vpisovanje prejetih računov v knjigo prejetih računov in likvidacija prejetih računov, izdaja položnic za dijake, za razne šolske in obšolske dejavnosti, razvojni sklad in učbeniški sklad.

Opravljanje administrativnih del:

- Vodenje administracije šole, vodenje registra interne normative šole in navodil ministrstva, prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu, vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov šole, vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondenc, arhiviranje in vodenje arhiva zavoda;
- opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.
- Objava prostih delovnih mest ter sklepanje pogodb o zaposlitvi
- Prijava in odjava delavcev
- Vpetje v postopek imenovanja ravnatelja
- Vodenje kadrovske korespondence zavoda
- Zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov
- Napotitev in vodenje evidence o zdravniških pregledih delavcev ter o opravljanju izpitov o varstvu pri delu
- Vodenje evidenc o javnih naročilih
- Izdajanje potrdil in listin delavcem zavoda, dijakom in staršem
- Izdajanje in obračun potnih nalogov
- Sodelovanje pri vodenju osebnih listov in arhiviranje le-teh
- Vodenje evidenc in dokumentacije v zvezi s službenimi vozili
- Pisanje naročilnic.

St. opisa:	Naziv delovnega mesta: Administrator V
	Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in drugo kadrovsko delo	

Vrsta strokovne izobrazbe: srednja ekonomska, oziroma druga ustrezna srednja strokovna izobrazba V. stopnje

Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
----------------------------------	-----------	------------------------------	-----------	----------------------	-----------

OPIS DELA

- timsko sodelovanje pri pripravi gradiv za objavo v najrazličnejših medijih (časopis, televizija, plakati, tiskane brošure, ...),
- priprava in usklajevanje urnikov formalnega izobraževanja za vse šole (celoletni urniki),
- ažurnost informacij in sprotno obveščanje kandidatov na oglasni deski in na spletu,
- vsa dokumentacija v zvezi z andragoškim zborom (zapisniki, odločbe, ...),
- načrtovanje, organizacija in spremljanje izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja,
- izdelava osebnih izobraževalnih načrtov,
- med izobraževanjem ugotavlja učne težave udeležencev izobraževanja in jih seznani z možnostmi svetovanja,
- spodbuja in uvaja mehanizme za ohranjanje pozitivne motivacije udeležencev,
- organizira, da kandidati za kakovostno učenje dobijo učna gradiva, konzultacije,
- udeležencem nudi kakovostne in raznovrstne oblike komuniciranja z učitelji, ki so andragoško in strokovno usposobljeni,
- v skrbi za zadovoljstvo odraslih udeležencev izobraževanja letno izvaja ankete in predlaga kakovostne spremembe pri izvedbi izobraževanja,
- spremlja razpise MŠŠ (vpis, sofinanciranje izobrazbenega primanjkljaja, izobraževanje brezposelnih,...),
- izpolnjevanje najrazličnejše statistike in poročila, ki jih pošiljajo iz MŠŠ, Zavoda za statistiko...
- pripravi obrazce za lažjo spremljavo dela (seminarji, tečaji),
- ažurno objavlja različne informacije, razpise in druge podatke na spletni strani,
- enotno oblikovanje predmetnikov, urnikov za objavo na spletni strani,
- koordinira izvedbo jezikovnih tečajev,
- sodelovanje v različnih projektih v okviru delovnega področja ter opravljanje drugega dela po naročilu predpostavljenega.

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Hišnik IV Hišnik V				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo/Tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja poklicna strokovna šola ustrezne smeri – IV. stopnja oz. srednja strokovna šola V. stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Vzdrževanje šolske zgradbe, opreme in okolice šole:					
- popravila in vzdrževanje šolske zgradbe; - vzdrževanje požarno-varnostnih naprav; - redno pregledovanje šolskega inventarja in opreme ter sprotne popravila; - kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov, strojev; - kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji in kemijski učilnici; nabava in smotrna poraba materiala za popravila, vzdrževanje in čiščenje; zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; - vzdrževanje in urejanje šolske okolice.					
Opravljanje drugih del po navodilih direktorja ali ravnatelja:					
- vzdržuje osnovna sredstva šole v prostorih; - nadrejene obvešča o ugotovljenih okvarah, pomanjkljivostih in predlaga rešitve; - skrbi za ustrezno ogrevanje šole in brezhibno delovanje ogrevalnih in prezračevalnih naprav; - skrbi za sistem zaklepanja vhodnih vrat v šolske zgradbe; - odpira vhodna vrata v šole pred začetkom pouka; - dnevno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, učilnicah, zbornici in drugih poslovnih prostorih in skrbi za popravilo okvar; - skrbi za protipožarno varnost šole in uporabnost aparatov za gašenje; - skrbi za električno napeljavo, varčno porabo in ugašanje luči; - ureja okolice šol, kosi travo, ureja živo mejo in obrezuje drevje in ureja šolski vrt; - odstranjuje sneg s pločnika pred šolami in skrbi za čiščenje zaledenelih površin; - ob večjih snežnih padavinah naroči pri pogodbeni firmi čiščenje parkirnih prostorov in dvorišča, pomaga pri pripravi prostorov za šolske prireditve; - zadolžen za prevoze materiala in opreme za šolske namene po nalogu ravnatelja, za odvoz in dostavo potrebnih pripomočkov za pouk v učnih delavnicah, popravlja šolsko pohištvo, odvaža smeti, odnaša in prinaša pošto za ves šolski center, nosi na in iz banke denar; - ob državnih praznikov razobesi zastavo, - delovni čas hišnika je zaradi narave dela neenakomerno razporejen in mora hišnik občasno opravljati svoje delo tudi izven svojega delovnega časa (sobote, ko se piše matura odklepa in zaklepa, košnja tudi v času počitnic, odklepanje stavb ob različnih prireditvah, ko drugi najemajo šolske prostore...) - V dogovoru z vodstvom si ure beleži in jih koristi kot zadelane ure.					

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Čistilec II				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana OŠ					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čiščenje prostorov: - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin; - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin; - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgradnega pohištva - nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah in sanitarijah. Čiščenje opreme: - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva; - skrbi za pranje tekstilnih artiklov (prti, zavese, brisače, ogrinjala itd.); - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov; - odnašanje smeti; - naročanje čistilnih sredstev. Opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja: - dnevno čisti in pospravlja učilnice in ostale poslovne prostore, - občasno čisti steklene in druge površine, pohištvo in ostalo opremo; - čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; - prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah; - vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; - zapira okna in zaklepa vrata ob zaključku svojega dela; - preveri ali so zaprte vodovodne pipe, plin, ugasnjene luči, ventilatorji, izključeni stroji; - odnaša odpadke na ustrezno deponijo; - obvešča hišnika ali vodstvo šole o opaženih okvarah; - pomaga pri odstranjevanju snega in čiščenje zaledenelih površin; - skrbi za ekonomično porabo čistil in potrošenega materiala in pravočasno nabavo potrebnega materiala; - izvaja druga dela po navodilih vodstva šole.					

Št. opisa:		Naziv delovnega mesta: Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov					
Organizacijsko zaokrožena enota: spremljanje							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna, srednja splošna							
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
- fizična pomoč dijaku, - pripravljenost in sposobnost sodelovanja pri pouku z vidika specifičnih potreb dijaka, - pomoč pri izvajanju prilagojene športne vzgoje za dijaka, - spremljanje in ustrezna pomoč dijaku na ekskurzijah, športnih dnevih, kulturnih prireditvah in drugih obšolskih dejavnostih, - podpora dijaku pri vključevanju v socialne interakcije - pripravljenost na izobraževanje in usposabljanje - izdelava pripomočkov za dijaka - v primeru odsotnosti dijaka spremljevalec skrbi za stike s šolo, - ob odsotnosti dijaka in drugih situacijah, ko spremljanje ni potrebno, se spremljevalcu lahko dodeli delo za spremljanje pedagoškega procesa drugih dijakov in pomoč pri administrativnem delu, - pomoč pri prihodu in odhodu s šole (do avtobusne postaje).							

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
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	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Opravljanje dela z dijaki: - delo s šolskimi novinci; - poklicno usmerjanje – neposredna priprava na poklicno odločitev in individualno svetovanje za poklic, priprava na informativni dan, izvedba vpisa v srednje šole, informacija o štipendijah, delo z dijaki, ki zaključujejo šolsko obveznost; - svetovanje dijakom z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja. Sodelovanje s starši: - delo s šolskimi novinci – vpis in razgovori z njimi; - poklicno usmerjanje (individualno svetovanje v zvezi z vpisom na fakultete, štipendiranje); - svetovanje staršev v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami otrok pri predlogih za razvrščanje in drugo. Sodelovanje z vodstvom šole, učitelji in eksternimi institucijami: - teamsko delo na različnih področjih dela šole in šolskega svetovalnega dela; - sodelovanje na pedagoških konferencah; - individualni razgovori z dijaki; - posredovanje rezultatov analiz, anket; - sodelovanje z zdravstvenimi zavodi; - sodelovanje s Centrom za socialno delo; - sodelovanje z Zavodom za zaposlovanje. Opravljanje logističnega dela: - vodenje evidenc; - izdelava statističnih preglednic. Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja.					

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec - koordinator dela z dijaki s posebnimi potrebami, dodatna učna pomoč				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
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	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije. - Opravlja naloge dodatne strokovne pomoči dijakom v skladu z odločbami o usmeritvi; - Spremljanje predpisov in področne zakonodaje; - Izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oz. pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; - Sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu; - Sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; - Sodeluje z učitelji; - Nadomešča odsotne delavce pri pouku oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; - Se udeležuje pedagoških in delovnih konferenc; - Se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; - Zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; - Opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; - Ureja kabinete, zbirke, in druge prostore na šoli; - Opravlja dežurstva med odmori oz. drugem času pol letnem delovnem načrtu; - Izvaja interesne dejavnosti; - Izvaja nadzor dijakov pri malici; - Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi. - Če ravnatelj določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Knjižničar				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
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:	VIII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Opravljanje bibliotekarskega dela: - vsebinsko oblikovanje knjižničnega gradiva; - nabava in obdelava knjižničnega gradiva; - oblikovanje letnega delovnega načrta in analiza dela. Opravljanje bibliopedagoškega dela: - individualno bibliopedagoško delo ob izposoji; - svetovanje dijakom in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva; - pomoč pri iskanju literature in informacij (za individualno uporabo, izdelovanje nalog ...); - bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami dijakov; Sodelovanje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah, pri popisih, kulturnih in športnih aktivnostih, ki jih organizira šola. Sprotno strokovno spopolnjevanje in izobraževanje. Opravljanje drugih del po programu dela šole in po navodilih ravnatelja.					

Št. opisa:		Naziv delovnega mesta: Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic)					
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po višješolskih programih za pridobitev izobrazbe VI. stopnje, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi šeste stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe							
OPIS DELA							
- pripravi in organizira praktično usposabljanje z delom za dijake šole v skladu z vzgojno - izobraževalnim programom, - pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja - sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe, - sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, - izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, - koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov, - skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja, - skrbi za izvajanje obveznosti dijakov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.), - koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov, - skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka, - izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse, - opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse po LDN ter naloge po naročilu ravnatelja.							

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Učitelj splošno izobraževalnih in strokovnih predmetov						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
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 VII/1	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa: - Pouk v skladu z odredbo o normativih in standardih v srednjih šolah in druge oblike organiziranega dela z dijaki (učna obveznost); - Priprava na pouk: sprotna vsebinska in metodična priprava ter priprava didaktičnih pripomočkov; - Preverjanje in ocenjevanje znanja v skladu s pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju ter katalogi znanj; - Drugo delo, potrebno za uresničitev vzgojno-izobraževalnega programa: sodelovanje s starši in v strokovnih organih šole, opravljanje nalog razrednika, evidentiranje prisotnosti dijakov, sodelovanje pri letnem popisu, udeležba na organiziranih strokovnih seminarjih, simpozijih, študijskih skupinah, predavanjih in aktivih, permanentno izobraževanje in izpopolnjevanje, obvezno usposabljanje iz varstva in zdravja pri delu ter požarnega varstva, mentorstvo dijakov ter sodelovanje s šolami, mentorstvo pripravnikom, skrb za urejenost kabinetov in učilnic, telovadnic, igrišč; organiziranje kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki; nadomeščanje odsotnih učiteljev, priprava in vodstvo ekskurzij, izletov, tekmovanj in interesnih dejavnosti, ki jih organizira šola, izvajanje dežurstva v času pouka in opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom.							

Št. opisa:		Naziv delovnega mesta: Učitelj splošnoizobraževalnih ali strokovnih predmetov – razrednik					
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
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 VII/1	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
Naloge učitelja – razrednika so: - vodi delo v razredu, - sodeluje z oddelčnim učiteljskim zborom, - analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, - skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov dijakov, - sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, - sproti ureja dokumentacijo (e-dnevnik, osebni list dijaka, e-redovalnico, mapa vzgojnih ukrepov, - dijake seznani z vsebino LDN šole, ki se nanaša na delo dijakov ter s pravili, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti dijakov ter nasploh z organizacija dela v šoli, kot je prihajanje k pouku, izostajanje, hišni red, ocenjevanje, pridobitev statusa dijaka, šolski sklad govorilne ure, roditeljski sestanki organizacija šolske prehrane, pravila lepega vedenja), - skrbi za izvolitev predsednika oddelčne skupnosti ter usmerja delo oddelčne skupnosti, - tedensko izvaja razredne ure, kjer analizira vzgojne in učne teme dijakov ter drugo tekočo problematiko oddelka in šole, - dvakrat letno in dodatno po potrebi skliče roditeljske sestanke, kjer informira starše z vzgojno in učno problematiko oddelka ter jih seznani z aktivnostmi oddelka in šole; poskrbi za izvolitev predstavnika oddelka v sveta staršev, - odloča o vzgojnih ukrepih, - skrbi za razvijanje in spodbujanje strpnosti med dijaki, - ustvarja pozitivno vzdušje v razredu, - s svojim odnosom omogoča odprto komunikacijo in dobre medsebojne odnose ter opravlja druge naloge v skladu z LDN in šolskimi predpisi.							

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka V.						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po srednješolskih programih za pridobitev izobrazbe V. stopnje, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi pete stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe							
OPIS DELA							
Naloge učitelja praktičnega pouka so:							
- izvaja pouk, proizvodnjo in druge oblike organiziranega dela z dijaki v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda, - odgovarja za opremo, stroje in orodja, ki jih uporablja pri svojem delu, - izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki v skladu s pravili stroke, - preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje izdelke dijakov, - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami, - sodeluje v strokovnih aktivih in drugih organih zavoda, - sodeluje na pedagoških in redovalnih konferencah, - sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, - sodeluje na seminarjih in drugih oblikah strokovnega izpopolnjevanja, - nadomešča odsotnega sodelavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, - se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje, - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela, - opravlja dela mentorstva dijakom pri raziskovalnih, športnih in kulturnih aktivnostih ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce, - vodi pedagoško dokumentacijo, - opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom, - ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, - sodeluje pri organizaciji in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki, - sodeluje pri pripravi in vodi strokovne ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, - organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov, - opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, v skladu s pravilnikom o hišnem redu, - skrbi za izvajanje obveznosti dijakov v zvezi z opravljanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomeščanje izostankov,...) - izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega pouka dijakov, - opravlja, organizira, nadzira delo na proizvodnih strojih, - opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.							

Št. opisa:		Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka V - razrednik					
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po srednješolskih programih za pridobitev izobrazbe V. stopnje, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi pete stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe							
OPIS DELA							
Naloge učitelja praktičnega pouka razrednika so:							
- izvaja pouk, proizvodnjo in druge oblike organiziranega dela z dijaki v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda, - odgovarja za opremo, stroje in orodja, ki jih uporablja pri svojem delu, - izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki v skladu s pravili stroke, - preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje izdelke dijakov, - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami, - sodeluje v strokovnih aktivih in drugih organih zavoda, - sodeluje na pedagoških in redovalnih konferencah, - sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, - sodeluje na seminarjih in drugih oblikah strokovnega izpopolnjevanja, - nadomešča odsotnega sodelavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, - opravlja naloge razrednika, - se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje, - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela, - opravlja dela mentorstva dijakom pri raziskovalnih, športnih in kulturnih aktivnostih ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce, - vodi pedagoško dokumentacijo, - opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom, - ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, - sodeluje pri organizaciji in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki, - sodeluje pri pripravi in vodi strokovne ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, - organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov, - opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, v skladu s pravilnikom o hišnem redu, - skrbi za izvajanje obveznosti dijakov v zvezi z opravljanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomeščanje izostankov,...) - izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega pouka dijakov, - opravlja, organizira, nadzira delo na proizvodnih strojih, - opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.							

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Laborant III. Laborant II.,				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna izobrazba ustrezne smeri, ali srednja splošna izobrazba, višješolska izobrazba ustrezne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	V, VI.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
- Izvaja laboratorijske veje v skladu z normativi in standardi; - izvaja priprave za laboratorijske vaje, pripravlja material in druge didaktične pripomočke za izvedbo vaj; - skrbi za nabavo laboratorijskega materiala in vzdrževanja učil in drugih pripomočkov ter ustrezno in varno skladiščenje laboratorijskega materiala in njihovo uničenje; - ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja pri svojem delu; - sodeluje na delovnih in pedagoških konferencah in pri delu strokovnega aktiva naravoslovja; - sodeluje pri spremstvu dijakov pri naravoslovnih in drugih aktivnostih; - nadomešča strokovne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; - se udeležuje seminarjev in drugih oblik sprotnega strokovnega izpopolnjevanja; - evidentira prisotnost dijakov pri vajah; - opravlja druge naloge po LDN in nalogu ravnatelja oziroma vodstva šole.					

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Tehnični delavec - Vzdrževalec učne tehnologije V						
Organizacijsko zaokrožena enota: vzdrževalna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna; ustrezne srednje tehnične ali splošne smeri – V. stopnja							
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
- Oskrbuje osnovna sredstva v šoli, ki sestavljajo učno tehnologijo in učno površino, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva; - sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; - ugotavlja in evidentira poškodbe, ki so jih povzročili dijaki ali delavci šole na strojih in drugih sredstvih in o tem poroča pomočniku ravnatelja ali ravnatelju; - naroča in nadzoruje izvajanje servisov in večjih popravil opreme ter vodi evidenco o tem; - vodi evidenco o učni tehnologiji; - skrbi za redno vzdrževanje učne tehnologije; - sodeluje z učitelji ter sestavlja letni načrt potreb po novi učni tehnologiji; - opravlja druga dela po nalogu vodstva šole; - vodenje šolske prehrane; - urejanje dijaških izkaznic; - upravljanje s šolskimi garderobnimi omaricami; - promocija poklicev na SŠ in na OŠ; - ozvočenje; - prevozi otrok in blaga; - spremljava na ekskurzije.							

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta:						
	Vodja centrale učnega podjetja						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
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	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
Poleg smiselnih nalog ravnatelja organizacijske enote, ki so vezane tudi na MIC, opravlja še naslednje naloge: - pripravi program dejavnosti za pridobivanje aktivnih podpornikov izmed gospodarskih subjektov za razvoj MIC ter njegovo tehnološko in kadrovsko krepitev, - pripravi predlog programa prioritet za delitev prihodkov nad odhodki, ustvarjenimi s prodajo storitev in proizvodov MIC, - podpisuje javne listine MIC-a, vezane na njegovo dejavnost in - odgovarja za uresničevanje pravic dijakov in študentov za čas izobraževanja v MIC. - koordinira dejavnosti na Medpodjetniškem izobraževalnem centru, - spremlja zasedenost prostorov, slušateljev, učiteljev in predavateljev, - organizira priprave in izvedbo mojstrskih izpitov. - organizira priprave in svetovanje pri postopku za ugotavljanje in potrjevanje Nacionalnih poklicnih kvalifikacijah – sodelovanje v postopku certifikatnega izobraževanja za NPK, - pripravlja in organizira neformalna (funkcionalna) izobraževanja, - aktivno sodeluje pri koordinaciji, pripravi in izvedbi različnih projektov, - vodi administracijo in pripravlja poročila za različne projekte, - sodeluje pri koordinaciji promocije poklicnega in strokovnega izobraževanja za različna strokovna področja, - sodeluje pri koordinaciji, prijavi in izvedbi domačih in mednarodnih projektov, - spremljanje in posreduje informacij splošnega značaja, - predstavlja in promovira MIC ter - opravlja druge naloge po naročilu predpostavljenega.							

Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Referent VI - ref. na VSŠ
Potr. Del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in drugo kadrovsko delo	

Vrsta strokovne izobrazbe: Višja ekonomska, oziroma druga ustrezna višja strokovna izobrazba VI. stopnje

Stopnja strok. izobrazbe:	VI. VII.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
----------------------------------	---------------------	------------------------------	-----------	----------------------	-----------

OPIS DELA

- skrbi za obveščanje študentov v zvezi s študijskim procesom,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe in ugovore študentov in delavcev šole,
- ureja dokumentacijo za vpis študenta,
- sodeluje pri izvedbi LDN, študijskega koledarja ter urnika,
- ureja zdravstveno in socialno zavarovanje študentov,
- v sodelovanju z Zdravstvenim domom obvešča študente o zdravniških in zobozdravstvenih pregledov študentov,
- v sodelovanju s predavatelji skrbi za objavo rokov za izpite in delne izpite,
- vnaša ocene v šolski informacijski sistem,
- vodi osebne liste študentov,
- vodi prijavo in odjavo študentov na izpite,
- skrbi za objavo rezultatov delnih izpitov in izpitov,
- vodi evidenco odsotnosti izvajalcev izobraževalnega procesa,
- vodi evidenco izdanih dokumentov,
- vodi in ureja matične knjige,
- sodeluje pri sklepanju pogodb za praktično izobraževanje,
- pošilja podatke v zvezi s študijskim procesom na MŠŠ in na Republiški zavod za statistiko,
- izvaja ankete med študenti in oblikuje razna statistična poročila,
- skrbi za ažuriranje spletnih strani šole,
- ureja arhiv šole ter
- opravlja druge naloge po naročilu ravnatelja.