

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.), 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16) 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF) in 7. 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 in 82/15) ravnatelj Vzgojnega zavoda Kranj, mag. Andrej Gregorač, univ. dipl. psih., dne 21.09.2017 določam

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST Vzgojnega zavoda Kranj, Šempeterska ulica 3, 4000 Kranj

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v Vzgojnem zavodu Kranj določa organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, ki se financirajo iz sredstev državnega proračuna oziroma sredstev, ki jih zavod pridobi iz drugih virov.

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- seznam, nazivi in opisi delovnih mest oziroma vrste del, ki so potrebna za izvajanje nalog zavoda,
- elementi, ki jih mora vsebovati sistemizacija po predpisih, veljavnih za zavod,
- naloge, ki so opravljajo v okviru posameznega delovnega mesta,
- pogoji za zaposlitev in opravljanje dela na posameznem delovnem mestu,
- vrsta odgovornosti na delovnem mestu,
- nekateri drugi pogoji dela v okviru posameznega delovnega mesta.

V pravilniku uporabljeni izrazi delavec, javni uslužbenec, ravnatelj in nazivi drugih delovnih mest, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

Delovna mesta se sistemizirajo znotraj organizacijskih enot, ki se oblikujejo v skladu s sklepom o ustanovitvi in tem aktom.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katere se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa se poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem in izpopolnjevanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo; če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z **ustanovitvenim aktom in vzgojnim programom** izvaja:

- v lokacijsko dislociranih stanovanjskih enotah,
- enoti »stanovanje« in
- na upravi zavoda.

OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

6. člen

Delovna mesta v zavodu se oblikujejo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

7. člen

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah po naslednji ravneh in vsebinah:

- poslovođenje,
- pedagoško vodenje,

- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- administrativno in blagajniško delo,
- tajniško in kadrovsko delo,
- računalniško - organizacijsko delo,
- gospodinjsko - tehnično delo,
- oskrbovalno delo,
- tehnično - vzdrževalno delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote zavoda vodi ravnatelj, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

SEZNAM IN OPIS DELOVNIH MEST

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in s tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga 1).

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- naziv delovnega mesta,
- organizacijsko enoto/dejavnost,
- pogoje za zasedbo delovnega mesta,
- opis delovnega mesta,

- opombe,
- pogoje in
- vrsto odgovornosti na delovnem mestu.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, določi vsako šolsko leto ministrstvo za šolstvo v skladu z veljavnimi predpisi.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z delovno-pravnimi predpisi ne smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

13. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane pogoje, ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanje delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

PRIPRAVNIKI

14. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

ZDRAVSTVENI PREGLEDI

15. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Javnega uslužbenca, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, se lahko kaznuje za prekršek v skladu s 77. členom Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

POGOJI ZA ZAPOSILITEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

16. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma s kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

17. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ministrstvo, pristojno za šolstvo.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirani iz proračuna, določi ravnatelj zavoda za vsako leto z letnim delovnim načrtom.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Vzgojnega zavoda Kranj, objavljen julija 2008.

19. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

V Kranju, 21.09.2017



Ravnatelj:
Mag. Andrej Gregorač, univ. dipl. psih.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Gregorač', written over the printed name.

Zahtevano mnenje sindikata dne: 21.09.2017

Objavljeno na oglasni deski dne: 21.09.2017

Priloga 1: SEZNAM DELOVNIH MEST

Šifra del. mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017316	1	Ravnatelj/ica	VII/2	pedagoška, visoka	5 let
J026026	2	Tajnik VIZ VI	VI	poslovna, višja	1 leto
J016027	3	Računovodja/kinja	VI	ekonomska, višja	2 leti
D027037	4	Vzgojitelj/ica v zavodu	VII/2	pedagoška, visoka	1 leto
D027006	5	Učitelj/ica dodatne strokovne pomoči	VII/2	pedagoška, visoka	0 let
D027006	6	Mobilni/a učitelj/ica dodatne strokovne pomoči	VII/2	pedagoška, visoka	0 let
J034017	7	Gospodinja/ec IV	IV	poklicna, srednja	zaželene
D027022	8	Računalnikar - org. inform. dej.	VII/1	računalniška, visoka	1 leto
J034020	9	Hišnik IV	IV	poklicna, srednja	zaželene
J035010	10	Ekonom V	V	ekonomska, srednja	zaželene
J032001	11	Čistilec/ka II	II	osnovna šola	zaželene

Priloga 2: OPIS DELOVNIH MEST

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ-ICA				
Šifra DM: BO17316			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena celota: poslovođenje, pedagoško vodenje, svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: glej 53. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
		Spec. ped. izob.:	DA		
Naziv:	DA	Najmanj 5 let mentor, svetovalec, svetnik			
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, načrtuje in vodi delo zavoda, - pripravlja program razvoja zavoda, - pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo, - je odgovoren za uresničevanje pravic otrok in mladostnikov, - vodi delo vzgojiteljskega zbora, - oblikuje predlog nadstandardnih programov, - spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, - organizira mentorstvo za pripravnike in začetnike, - prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev, 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 oziroma drugimi zakonitimi zastopniki otrok in mladostnikov (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja), - obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti otrok in mladostnikov, - spodbuja in spremlja delo skupnosti otrok in mladostnikov, - odloča o vzgojnih ukrepih, - zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov, - zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela, - določa sistemizacijo delovnih mest, - odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev, - skrbi za sodelovanje zavoda s zdravstveno službo, - skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami in drugimi uporabniki storitev, - je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samo-evalvaciji zavoda, - razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje, - razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom, - odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom, - podpisuje javne listine zavoda, - skrbi za promocijo zavoda, - odgovarja za varstvo pri delu, - zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov, - opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi. 					

Opombe: /

Pogoji: afiniteta do dela z otroki in mladostniki s čustvenimi in vedenjskimi motnjami in usposobljenost za delo s tovrstno populacijo, osebnostna urejenost, sposobnost za delo v timu, vodstvene in organizacijske sposobnosti, aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje osnovnega dela z računalnikom, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o ne vključenosti v kazenski postopek.

Odgovornost:

- za varnost otrok in mladostnikov
- za varnost zaposlenih
- za varstvo osebnih podatkov
- za poslovanje.

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VI				
Šifra DM: J026026			Potr. del. izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena celota: administrativno in blagajniško delo, tajniško in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višja poslovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda (stanovanjskih skupin), ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod, - sprejema, predaja telefonske pogovore, - sprejema in posreduje naročila, vodi evidence o naročilih male vrednosti in javnih naročilih, - vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto, - razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, - ureja arhiv zavoda in ažurira personalne mape delavcev, - izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, staršem po predpisih in navodilih in zahtevah delovnega mesta, - sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge, - izpolnjuje naročilnice in potne naloge ter jih predloži v podpis, - oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih ravnatelja, - piše, razpošilja vabila in gradiva za seje ter piše zapisnike na sejah sveta zavoda, - naroča in izdaja pisarniško gradivo, - fotokopira dopise, listine in druga gradiva, - zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev in drugih, - vodi kadrovske zadeve (dokumentacijo delavcev, kadrovsko evidenco, objave in razpise, vročanje sklepov o izbiri oziroma imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenco prisotnosti na delu, evidenco o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.), - ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami), - skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev, - vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu), - vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih, - skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom ravnatelja zavoda, - izdeluje poročila, analize z upravno – administrativnega in kadrovskega področja ter blagajniškega poslovanja, - ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod, - spremlja predpise na področju delovne zakonodaje, - spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja, - vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo, - odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog z upravno – administrativnega in kadrovskega področja ter blagajniškega poslovanja, - prijava na razpis, vodenje dokumentacije ter izdelava poročil v zvezi z javnimi deli - skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene, 					

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje,
- skrbi za pravilno vodenje, izpolnjevanje in potrjevanje potnih nalogov za službena vozila,
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Opombe: /

Pogoji: aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o nevklučenosti v kazenski postopek.

Odgovornost:

- varstvo osebnih podatkov.

Št. opisa: 3		Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VI			
Šifra DM: J016027			Potr. del. izkušnje: 2 leti		
Organizacijsko zaokrožena celota: računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda (stanovanjskih skupin) ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - računovodja opravlja naloge določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili ravnatelja, - načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu, - odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe, - pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve ravnatelja, - načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb..., po navodilih ravnatelja, - analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi, - skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene, - obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, - izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu, - ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.), - izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev, - obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev, obračun in izplačila podjemnih pogodb oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, javnih del in družbeno koristnih del, - izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda, - skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter skrbi za pošiljanje opominov za neplačane zapadle terjatve, - skrbi za evidentiranje plačil upnikov (dobaviteljev), - pripravlja in ažurira /dopolnjuje/ analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige, - vodi evidence osnovnih sredstev in drobnega inventarja ter pripravlja podlage za inventuro, - odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi uporabniki v skladu s predpisi), - skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (računov,...), - skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila, - izpolnjuje in oddaja obrazce za M4, - skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu, 					

- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS),
- redno spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom,
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in samoizobraževanje,
- skrbi, da se pri poslovanju uporabljajo veljavni materialno-finančni predpisi,
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Opombe: /

Pogoji: aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o ne vključenosti v kazenski postopek.

Odgovornost:

- varstvo osebnih podatkov.

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: VZGOJITELJ-ICA				
Šifra DM: D027037			Potr. del. izkuš.: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena celota: vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: socialni pedagog, prof. defektolog za otroke z MVO, socialni delavec*, psiholog*, sociolog*, pedagog* (*z dopolnilnimi znanji)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.: Spec. ped. izob.:	DA DA	Strok. izpit:	da
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda (stanovanjskih skupin), ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvaja vzgojno delo in druge oblike dela z otroki in mladostniki v skladu z letnim delovnim načrtom in z verificiranim vzgojnim programom, - sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, - sodeluje s starši oziroma uradnimi skrbniki otroka in mladostnika in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami, - sodeluje s centri za socialno delo, - sodeluje s šolami, - sodeluje z zdravstvenimi organizacijami, - vodi anamnestično in pedagoško dokumentacijo o otrocih/mladostnikih, - uvaja otroke/mladostnike v življenje stanovanjske skupine, - seznanja otroke/mladostnike s skupinskimi pravili, - sodeluje na sestankih vzgojiteljskega strokovnega zbora in na timskih sestankih znotraj ustanove in izven nje, - sodeluje na rednih analizah in na konzultacijah z ravnateljem, - sodeluje pri sprejemu individualiziranega programa vzgoje in izobraževanja za vse otroke/mladostnike v matični stanovanjski skupini, - organizira in vodi timske sestanke za otroke/mladostnike, - spremlja otrokovo/mladostnikovo zdravstveno, psiho-somatsko stanje in jih vodi na zdravstvene preglede v sodelovanju s starši, - spremlja mlajše otroke v šolo in na druge dejavnosti, - spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva, - sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi v okolju, - nadomešča odsotnega delavca pri vzgojnem delu oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroci/mladostniki, - udeležuje se organiziranih strokovnih izobraževanj, supervizije in se stalno in sproti samoizobražuje, - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela, - izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodenje zapiskov o opažanjih pri otrocih/mladostnikih, - skrbi za urejenost stanovanjske skupine ter njene okolice, - redno beleži škodo in evidentira povzročitelje le-te, - izpolnjuje vse potrebne formularje v zvezi z otroci/mladostniki, - pripravlja in vodi izlete, ekskurzije, tekmovanja, šole v naravi in druge projekte oz. sodeluje v navedenih dejavnostih ter opravlja spremstvo, 					

- redno sodeluje in obvešča starše oziroma uradne skrbnike o učno-vzgojnem napredku otrok/mladostnikov,
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci/mladostniki in akcije, v katerih sodelujejo otroci/mladostniki,
- vsaj enkrat letno opravi obisk na domu otroka/mladostnika,
- je mentor vzgojiteljem pripravnikom oziroma vzgojiteljem začetnikom,
- opravlja mentorstvo dijakom in študentom na pedagoški praksi,
- opravlja dežurstva med počitnicami in pouka prostimi dnevi po razporedu,
- sodeluje v mentorski mreži,
- sodeluje v delovnih skupinah, ki jih organizira in sklicuje ravnatelj,
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano: dela v inventurni komisiji, sodelovanje pri izdaji publikacij, sodelovanje v strokovnih skupinah in organih,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Opombe: delo je neenakomerno razporejeno in poteka v turnusih (dopoldan, popoldan, ponoči, v času vikendov, praznikov in počitnic).

Pogoji: afiniteta do dela z otroki in mladostniki s čustvenimi in vedenjskimi motnjami in usposobljenost za delo s tovrstno populacijo, osebnostna urejenost, sposobnost za delo v timu, aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje osnovnega dela z računalnikom, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o nevključenosti v kazenski postopek.

Odgovornost:

- za varnost otrok in mladostnikov
- za varstvo osebnih podatkov
- za individualno in skupinsko učno pomoč

Št. opisa: 5		Naziv delovnega mesta: UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ – SOCIALNI PEDAGOG			
Šifra DM: D027006			Potr. del. izkuš.: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena celota: svetovalno delo, vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: socialni pedagog					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	da
OPIS DELA					
<p>Učitelj za dodatno strokovno pomoč opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <p>a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentira učence s težavami v razvoju in učenju, - sodeluje pri pripravi, spremljanju in evalvaciji individualiziranega programa, - vključuje starše pri pripravi, spremljanju in evalvaciji individualiziranega programa, - individualno in skupinsko pomaga otrokom po individualiziranem programu, - prepozna in razvija učenčeva močna področja, - pripravlja odprte učne ure za starše, - izbira posebne metode dela in pomoči pri obvladovanju šolske snovi, - razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti, - poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi otrokovi sposobnostim, - pomaga pri usmerjanju v aktivnost, otrokom zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost. <p>b) pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvaja priprave na individualno delo (sprotna vsebinska in metodična priprava), - pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke. <p>c) Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje z učitelji – razredniki obravnavanih učencev, - sodeluje z drugimi učitelji, ki poučujejo učenca, - sodeluje z vzgojitelji, ki obravnavajo otroka v stanovanjski skupini (v primeru, da je otrok nameščen v vzgojni program), - sodeluje s starši obravnavanih učencev (jim pomaga, svetuje, jih seznanja z učenčevo težavo), - sodeluje s šolsko svetovalno službo, vodstvom šole in vodstvom zavoda, - seznanja učenčevo širše okolje s težavami v zvezi z učenčevo motnjo, če je to v korist učenčevem razvoju, - sodeluje z drugimi ustreznimi ustanovami (komisije za usmerjanje, šolske uprave, zavod za šolstvo) ter drugimi organizacijami, - sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, - seznanja se z značilnostmi razvoja obravnavanega učenca, proučuje njegovo dokumentacijo in na osnovi tega sodeluje pri pripravi, izvajanju in evalvaciji individualiziranega programa, - vodstvu in strokovnim službam matične šole oziroma šol, na katerih deluje, ter zavoda poroča o posebnostih svojega dela in jih seznanja z novostmi stroke, 					

- sodeluje v strokovnem timu, ki ga v zvezi z učencem ali skupino učencev skliče svetovalna služba šole ali strokovni tim stanovanjske skupine,
- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov skrbi za tajnost le-teh,
- pripravlja predavanja za strokovne delavce in starše,
- udeležuje se organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprotno samoizobražuje,
- sodeluje v mentorski mreži šol,
- je mentor študentom in pripravnikom ter sodeluje z visokošolskimi zavodi,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela (portfolio učenca),
- vodi pedagoško dokumentacijo, piše poročila za vodstvo, strokovne službe in po potrebi za zunanje ustanove, s katerimi sodeluje zavod.

d) Opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: delo poteka v šolah izven zavoda.

Pogoji: afiniteta do dela z otroki in mladostniki s čustvenimi in vedenjskimi motnjami in usposobljenost za delo s tovrstno populacijo, osebnostna urejenost, sposobnost za delo v timu, aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje osnovnega dela z računalnikom, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o nevklučenosti v kazenski postopek.

Odgovornost:

- za varnost učencev
- za varstvo osebnih podatkov
- za individualno in skupinsko učno pomoč.

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ – SOCIALNI PEDAGOG				
Šifra DM: D027006			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena celota: svetovalno delo, vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: socialni pedagog					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	da
OPIS DELA					
<p>Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <p>a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentira učence s težavami v razvoju in učenju, - sodeluje pri pripravi, spremljanju in evalvaciji individualiziranega programa, - vključuje starše pri pripravi, spremljanju in evalvaciji individualiziranega programa, - individualno in skupinsko pomaga otrokom po individualiziranem programu, - prepozna in razvija učenčeva močna področja, - pripravlja odprte učne ure za starše, - izbira posebne metode dela in pomoči pri obvladovanju šolske snovi, - razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti, - poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi otrokovi sposobnostim, - pomaga pri usmerjanju v aktivnost, otrokom zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost. <p>b) pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvaja priprave na individualno delo (sprotna vsebinska in metodična priprava), - pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke. <p>c) Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje z učitelji – razredniki obravnavanih učencev, - sodeluje z drugimi učitelji, ki poučujejo učenca, - sodeluje z vzgojitelji, ki obravnavajo otroka v stanovanjski skupini (v primeru, da je otrok nameščen v vzgojni program), - sodeluje s starši obravnavanih učencev (jim pomaga, svetuje, jih seznanja z učenčevo težavo), - sodeluje s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole, - seznanja učenčevo širše okolje s težavami v zvezi z učenčevo motnjo, če je to v korist učenčevem razvoju, - sodeluje z drugimi ustreznimi ustanovami (komisije za usmerjanje, šolske uprave, zavod za šolstvo) ter drugimi organizacijami, - sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, - seznanja se z značilnostmi razvoja obravnavanega učenca, proučuje njegovo dokumentacijo in na osnovi tega sodeluje pri pripravi, izvajanju in evalvaciji individualiziranega programa, - vodstvu in strokovnim službam matične šole oziroma šol, na katerih deluje, ter zavoda poroča o posebnostih svojega dela in jih seznanja z novostmi stroke, 					

- sodeluje v strokovnem timu, ki ga v zvezi z učencem ali skupino učencev skliče svetovalna služba šole ali strokovni tim stanovanjske skupine,
- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov skrbi za tajnost le-teh,
- udeležuje se aktivov mobilne službe (oblikovanje programa aktiva,...),
- pripravlja predavanja za strokovne delavce in starše,
- udeležuje se organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprotno samoizobražuje,
- sodeluje v mentorski mreži šol,
- je mentor študentom in pripravnikom ter sodeluje z visokošolskimi zavodi,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela (portfolio učenca),
- vodi pedagoško dokumentacijo, piše poročila za vodstvo, strokovne službe in po potrebi za zunanje ustanove, s katerimi sodeluje zavod.

d) Opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: delo poteka na vsaj dveh šolah izven zavoda.

Pogoji: afiniteta do dela z otroki in mladostniki s čustvenimi in vedenjskimi motnjami in usposobljenost za delo s tovrstno populacijo, osebnostna urejenost, sposobnost za delo v timu, aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje osnovnega dela z računalnikom, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o nevklučenosti v kazenski postopek.

Odgovornost:

- za varnost učencev
- za varstvo osebnih podatkov
- za individualno in skupinsko učno pomoč.

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: GOSPODINJA/GOSPODINJEC IV				
Šifra DM: J034017			Potr. del. izkušnje: NE		
Organizacijsko zaokrožena celota: gospodinjsko –tehnično delo, oskrbovalno delo, tehnično - vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: šivilja, tekstilec, kuhar					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda (stanovanjskih skupin), ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje pri izvajanju vzgojnega dela v stanovanjski skupini, - pomaga otrokom pri osebni negi, postiljanju postelj, urejanju bivalnih prostorov, pripravi obrokov, - skrbi za čistočo kuhinje, sanitarij (razkuževanje), - redno vzdržuje in ureja bivalne prostore stanovanjske skupine in periodično, najmanj petkrat letno opravi generalno čiščenje celotnih prostorov, - redno skrbi in ureja okolico (zelene površine) stanovanjske skupine, - sodeluje pri osebni higieni in zunanji urejenosti otrok, - glede na možnosti stanovanjske skupine deluje po principih samooskrbe skupine, - skrbi za ekonomično nabavo živil in drugega potrošnega materiala (čistil, sredstev za vzdrževanje...) in njihovo porabo skladno z določili o javnih naročilih, - skrbi za pravočasno porabo živil oz. drugega materiala v skladu z rokom trajanja, - kuha, skrbi za ustrezno in uravnoteženo (dietno) prehrano otrok, - skrbi za osrednjo garderobo otrok, - skrbi, da imajo otroci dovolj ustrezne garderobe, - pere, lika, šiva, - redno vzdržuje vse naprave in sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu, oziroma se za vzdrževanje povezuje s servisnimi službami, - opravlja drobna popravila oz. se povezuje s servisnimi službami, - nabavlja sredstva osnovnega inventarja, potrebna za nemoteno delo v stanovanjski skupini, - izobražuje se v skladu z delovnim mestom (seminarji, delavnice, interna spopolnjevanja), - dela v inventurnih komisijah, - spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva in o nevarnostih obvešča ravnatelja, - vodi seznam osnovnih sredstev in drobnega materiala (brisač, posteljnine, odej, nahrbtnikov, šotorov, koles...), - sodeluje pri pripravi in izvedbi dogodkov v stanovanjski skupini (obeležanje praznikov, rojstnih dni,...), - sodeluje pri pripravi in izvedbi izletov, tekmovanj, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod (stanovanjska skupina), - sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih dejavnosti in pri humanitarnih akcijah v okviru zavoda in stanovanjskih skupin, - sodeluje pri izvajanju drugih oblik organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom (delavnice, tabori, dejavnosti), - sodeluje na roditeljskih sestankih, - sodeluje in se povezuje z lokalno skupnostjo stanovanjske skupine, - opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi. 					

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

Opombe: tečaj iz osebne higiene in higiene živil – HACCP.

Pogoji: aktivno znanje slovenskega jezika, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o nevklučenosti v kazenski postopek.

Odgovornost:

- varstvo osebnih podatkov.

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: RAČUNALNIKAR – ORG. INFOR. DEJAVNOSTI				
Šifra DM: D027022			Potr. del. izkušnje: 1		
Organizacijsko zaokrožena celota: vzgojno-izobraževalno delo, računalniško – organizacijsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: računalničar, informatik					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda (stanovanjskih skupin), ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skrbi za računalniško programsko in strojno opremo v zavodu, - skrbi za delovanje omrežja internet, - sproti odpravlja okvare oz. poskrbi za odpravo okvar, - organizira in vodi izobraževanja za strokovne delavce za uporabo računalniških programov, - zagotavlja pravilno delovanje računalniške opreme, ki je namenjena vzgojno-izobraževalnemu delu, - pregleduje računalnike in skrbi za nemoteno delovanje le-teh, - na prireditvah in dejavnostih, ki potekajo v zavodu, skrbi za delovanje sredstev in pripomočkov, ki so potrebni za izvedbo (npr. ozvočenje), - skrbi za posodabljanje programske in strojne opreme, - pomaga strokovnim delavcem pri uporabi računalnika, - oblikuje letno pripravo za svoje delo, - oblikuje letno priprave za vodenje interesne dejavnosti računalniškega opismenjevanja, - vodi interesno dejavnost računalništva, - skrbi za lastno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, - opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: /					
Pogoji: aktivno znanje slovenskega jezika, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o ne vključenosti v kazenski postopek.					
Odgovornost:					
<ul style="list-style-type: none"> - za varnost otrok in mladostnikov - za varstvo osebnih podatkov. 					

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: HIŠNIK IV				
Šifra DM: J034020			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena celota: tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: lesarski tehnik, strojni tehnik ali elektrotehnik					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda (stanovanjskih skupin), ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vzdržuje osnovna sredstva zavoda (stanovanjskih skupin), - opravlja razna opravila, popravila, tekoča vzdrževalna dela - skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih obvešča ravnatelja, - pregleduje in ocenjuje poškodbe na stanovanjskih objektih, poskrbi za sanacijo le-teh, ter o vsem obvešča ravnatelja, - skrbi za protipožarno varnost prostorov zavoda, za stalno uporabnost gasilnih aparatov, za redne preglede le-teh, strelovodnega in hidrantnega sistema, - skrbi za električno napeljavo, - z ravnateljem se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravijo zunanji izvajalci, - v zimskem času skrbi za čiščenje in posipanje zaledenelih površin - kosi travo, ureja drevje in skrbi za splošno urejenost zavodske okolice, - sodeluje pri pleskanju in generalnih čiščenjih prostorov, - pomaga pri pripravi prostorov zavoda v času raznih prireditev, - skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje ter čistočo vozil, - ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo, - opravlja še druga dela, ki mu jih v skladu s predpisi odredi ravnatelj. <p>V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: /					
Pogoji: aktivno znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o ne vključenosti v kazenski postopek.					
Odgovornost:					
<ul style="list-style-type: none"> - varnost otrok in mladostnikov, - varstvo osebnih podatkov. 					

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: EKONOM V				
Šifra delovnega mesta: J035010			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena celota: oskrbovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomski tehnik, gimnazijski maturant					
Stopnja strok. izobraz.:	V.	Pedagoško and.-izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Voznik ekonom opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po naročilu vodje kuhinje oziroma šolske prehrane naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje, - vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno-knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro, - skrbi za pravilno skladiščenje zalog živil in drugega materiala, - skrbi za dostavo in izdajo živil in materiala kuhinji, - skrbi za pravilen prevoz hrane in pravočasno dostavo obrokov vsem uporabnikom, - opravlja druge prevoze po naročilih vodstva zavoda oziroma vodje kuhinje, - usklajuje nabavo potrebnega materiala z vodstvom zavoda, vodjem kuhinje oziroma šolske prehrane in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda, - skrbi za pravočasno in gospodarno nabavo živil in drugega materiala za potrebe kuhinje ali drugih delov zavoda (sanitarna sredstva, sredstva za vzdrževanje ipd.), - skrbi za pravočasno porabo živil oziroma drugega materiala v skladu z rokom trajanja; - skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil, - skrbi za tehnične preglede in registracijo vozil po predpisih, - pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozil in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila, - izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda; - opravlja prevoze otrok, učencev skladu s predpisi, - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: /					
Pogoji: aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, vozniški izpit B kategorije, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o ne vključenosti v kazenski postopek.					
Odgovornost:					
- varstvo osebnih podatkov					

Št. opisa: 11	Naziv delovnega mesta: ČISTILKA				
Šifra DM: J032001			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena celota: čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda (stanovanjskih skupin), ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - čisti prostore, prazni in odnaša odpadke iz košev, čisti sanitarije v upravnih prostorih zavoda, - tedensko ali po potrebi pomiva in lošči tla, stene, okna in inventar ter drugo opremo v upravnih prostorih in zunaj, skrbi za snažnost zaves, čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igralne površine), - vzdržuje lončnice in cvetlične nasade, - najmanj enkrat tedensko razkužuje sanitarije v upravnih prostorih ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami, - skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema), - opravlja druga dela iz področja čiščenja in pranja po nalogu ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Posebni pogoji: /					
Opombe: aktivno znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije, potrdilo o nekaznovanosti, potrdilo o ne vključenosti v kazenski postopek.					
Odgovornost:					
- varstvo osebnih podatkov.					