



SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA

9000 Murska Sobota, Šolsko naselje 12, Telefon: +386 (0)2 5348-910, 5348-912, Telefax: +386 (0)2 5348-911, www.s-ssts.ms.edus.si

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur.l.RS, št. 12/96 in 23/96) in v skladu s predpisi s področja delovnega prava ravnatelj Srednje poklicne in tehniške šole Murska Sobota s p r e j e m a m naslednji

P R A V I L N I K O S I S T E M I Z A C I J I D E L O V N I H M E S T

Srednje poklicne in tehniške šole Murska Sobota

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa sistemizacija delovnih mest zavoda Srednje poklicne in tehniške šole Murska Sobota (v nadaljnjem besedilu: **SPTŠ**), ki se financirajo iz državnega proračuna oziroma drugih sredstev.

Ta pravilnik ureja osnove za organiziranost dela v zavodu, oblikovanje delovnih mest ter delovnih programov delavcev, pogoje za opravljanje del in nalog, planiranje dela in kadrovanja, zaposlovanje in razporejanje delavcev ter varstvo pri delu.

II. ORGANIZIRANOST DELA

2. člen

Delo se v zavodu organizira v odvisnosti od vzgojno-izobraževalnega programa, ki ga izvaja kot javno službo, in v odvisnosti od druge dejavnosti, ki jo zavod dodatno opravlja v skladu z aktom o ustanovitvi.

Pri določitvi obsega in organiziranosti dela zavod upošteva normative in standarde za področje vzgoje in izobraževanja ter normative in standarde, veljavne za dejavnost, ki jo zavod dodatno opravlja.

3. člen

Dela in naloge se oblikujejo tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem omogočanje optimalnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, polno uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti ter strokovnega napredovanja delavcev, racionalno izrabo delovnega časa in ohranjanje delovnih mest.

4. člen

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

- **Na sedežu zavoda na naslovu SPTŠ Murska Sobota, Šolsko naselje 12, 9000 Murska Sobota**

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

A. Poslovođenje

- poslovodsko delo;

B. Pedagoška dejavnost

- pedagoško vodenje,
- vzgojno - izobraževalno delo.

C. Svetovalna dejavnost

- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo.

D. Splošna dejavnost

- kadrovsko delo,
- administrativno delo,
- računovodsko - knjigovodsko delo,
- oskrbovalno, tehnično in drugo pomožno delo.

5. člen

Organizacijska shema organiziranosti dela v zavodu glede na organizacijske sklope iz prejšnjega člena je priloga I. tega pravilnika in njegov sestavni del.

III. OPREDELITEV POSAMEZNIH POJMOV

1. Delovno mesto

6. člen

Pojem delovno mesto opredeljuje sklop po zahtevnosti sorodnih, enakih ali zelo podobnih opravil, ki zahtevajo trajnejšo aktivnost delavca.

7. člen

Delovno mesto se oblikuje tako, da zagotavlja:

- celovito izvajanje določene vrste del in s tem možnost za razporejanje delavcev,
- zadosten obseg delovnih obveznosti v določenem časovnem obdobju,
- zaključeno celoto na katero se lahko veže odgovornost delavca, ki se lahko tudi ugotavlja,
- sestavljenost v obsegu, ki omogoča opredelitev njihove zahtevnosti,
- istovrstnost dela, za katerega je mogoče nedvoumno opredeliti enako zahtevnost posameznih opravil.

8. člen

Delovna mesta zavoda se oblikujejo v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod, vzgojno-izobraževalnim programom, ki ga izvaja zavod ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

2. Delovno področje in delovni program delavca

9. člen

Delovno področje delavca je skupek del in nalog za katere je delavec strokovno usposobljen. Delovno področje in delovni program nalog se za posamezno delovno mesto zavoda opredeli s tem pravilnikom in s programom dela oziroma letnim delovnim načrtom zavoda v skladu z zakonom, veljavnim za zavod, vzgojno-izobraževalnim programom, ki ga izvaja zavod, normativi in standardi za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela ter elementi za sistemizacijo delovnih mest.

3. Strokovna usposobljenost delavca

10. člen

Ustrezna strokovna usposobljenost se izkazuje z javno listino o pridobljeni javno veljavni strokovni izobrazbi oziroma kvalifikaciji (poklic, strokovni naslov, vrsta in stopnja strokovne izobrazbe), o izpopolnjevanju oziroma usposobljenosti po vzgojno-izobraževalnih programih, oblikovanih v skladu z zakonom ter z dokazili o pridobljenem znanju in zmožnostih.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo na podlagi originalov spričeval in drugih listin, v primerih, ki jih določa ta pravilnik, pa tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del delovnega mesta ali s poskusnim delom.

11. člen

Znanje je opredeljeno kot sposobnost opraviti naloge in dolžnosti v okviru določenega dela. Zanje opredeljuje raven znanja in vrsta znanja.

S pojmom znanje (izpopolnitev oz. usposobitev) se opredeljuje tisto znanje, ki ga je delavec pridobil na formalen ali neformalen način z uspešno končanim vzgojno-izobraževalnim programom, oziroma znanje, pridobljeno na temelju posebnih programov (npr.: s tečaji, seminarji ipd.) ali s samoizobraževanjem in samoizpopolnjevanjem.

S pojmom zmožnosti (psihofizične, delovne in druge sposobnosti) se opredeljujejo tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za opravljanje dela v okviru delovnega mesta (npr.: zdravstvene, psihofizične, organizacijske idr. zmožnosti).

IV. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

12. člen

Delavec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta izpolnjevati, z zakonom določene, splošne pogoje in posebne pogoje, ki jih določa ta pravilnik, kot so:

- ustrezna vrsta in stopnja strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica (strokovni naslov),
- potrebna znanja in zmožnosti,
- potrebne delovne izkušnje v poklicu ali stroki oziroma na določenem delovnem mestu,
- specialna pedagoška izobrazba,
- pedagoško - andragoška znanja,
- opravljen strokovni izpit,
- znanje slovenskega knjižnega jezika oziroma znanje slovenskega jezika,

- znanje jezika narodne skupnosti,
- znanje enega ali več tujih jezikov,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- osebnostna primernost,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti,
- izpolnjevanje drugih funkcionalnih ter specialnih znanj.

Izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev je odvisno od specifikke posameznega delovnega mesta.

V. ZDRAVSTVENI PREGLEDI IN VARSTVO PRI DELU

1. Preventivni zdravstveni pregledi

13. člen

V zavodu je potrebno opraviti preventivni zdravstveni pregled pred začetkom dela oziroma tekom trajanja dela na določenih delovnih mestih.

Preventivni zdravstveni pregledi se opravijo kot:

- Predhodni zdravstveni pregled
- Obdobni zdravstveni pregled
- Specialni zdravstveni pregled

Na preventivni zdravstveni pregled napoti izbranega kandidata oziroma delavca ravnatelj oziroma druga pooblaščenca oseba zavoda z napotnico na posebnem obrazcu, na katerem označi delovno mesto in pogoje za zasedbo delovnega mesta.

14. člen

Delavec, ki se ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda, na katerega je bil napoten, pa je opravljen zdravstveni pregled pogoj za opravljanje dela na delovnem mestu, se razporedi na drugo ustrezno delovno mesto, če pa takega prostega delovnega mesta ni, mu preneha delovno razmerje.

V primeru, da kandidat pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega kandidira, mu lahko po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi zaradi tega preneha delovno razmerje (v skladu z 8. točko 1. odstavka 100. člena Zakona o delovnih razmerjih).

Delovno razmerje preneha v primeru iz prejšnjih odstavkov z dnem dokončnosti sklepa o prenehanju delovnega razmerja.

15. člen

■ **Predhodni zdravstveni pregled**

Na predhodni zdravstveni pregled mora:

- vsaka oseba, ki prvič sklene delovno razmerje,
- vsaka oseba po prekinitvi delovnega razmerja, daljši od 6 mesecev,

- delavec, za katerega se sumi, da je prišlo do okvare njegovega zdravja v zvezi z njegovim delom oziroma se domneva, da ne more več opravljati svojega dela, kjer je večja nevarnost za poškodbe,
- delavec zavoda, ki preboli hujšo bolezen, za katero se šteje vsaka bolezen ali poškodba, ki zahteva daljše zdravljenje in rekonvalescenca, ali če ni prišlo do popolne ozdravitve in je ostala kakršnakoli zaznavna okvara ali motena funkcija organa oziroma organskega sistema (npr. po bolezni, ki je zaradi zdravljenja zahtevala začasno odsotnost z dela več kot 60 dni, težka operacija ipd.),
- delavec, ki se je v obdobju enega leta poškodoval trikrat ali več ali če je bil v istem obdobju v bolniškem staležu petkrat ali več,
- delavec, ki je razporejen na drugo delovno mesto, ki je za zdravje in življenje nevarnejše od prejšnjega delovnega mesta oziroma je na novem delovnem mestu večja psihofizična bremenitev in se zaradi tega zahtevajo večja zbranost, razvitejši refleksi in fizična odpornost ter so te okoliščine pogoj za varno opravljanje dela,
- delavec, za katerega zavod domneva, da je alkoholik, narkoman ali tabletoman, če to ogroža varnost pri delu.

16. člen

■ **Obdobni zdravstveni pregled**

Na obdobjni zdravstveni pregled v času trajanja delovnega razmerja mora delavec, ki opravlja dela na delovnem mestu, za katerega se zahteva izpolnjevanje posebnih zdravstvenih in psihofizičnih pogojev za ta dela.

Na obdobjni zdravstveni pregled morajo v zavodu delavci, ki so razporejeni na naslednja delovna mesta:

- učitelja na 36 mesecev,
- učitelja praktičnega pouka na 36 mesecev
- hišnika, čistilke, vzdrževalca in kurjača na 36 mesecev,

Na obdobjni zdravstveni pregled morajo tudi delavci z zmanjšano delovno sposobnostjo, s kroničnimi boleznimi, ki se lahko poslabšajo zaradi škodljivosti pri delu, na 24 mesecev.

17. člen

■ **Specialni zdravstveni pregled**

Na specialni zdravstveni pregled, s katerim se ugotavlja zdravstveno in psihofizično stanje, mora delavec, preden je razporejen na delo oziroma v času trajanja dela na delovnem mestu, za katerega se zahtevajo posebni zdravstveni pogoji in psihofizične sposobnosti oziroma na delovno mesto z večjo nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar.

2. Varstvo pri delu

18. člen

V zavodu je potrebno zagotoviti varstvo pri delu v zvezi z izvajanjem dejavnosti in v tem okviru določiti varstvene ukrepe in normative, s katerimi se določajo način in sredstva za odkrivanje, preprečevanje oziroma odstranjevanje vzrokov, zaradi katerih pri delu lahko pride do poškodb, poklicnih bolezni, drugih bolezni v zvezi z delom in drugih škodljivih posledic za delovno zmožnost, zdravje in življenje delavcev.

Za zagotovitev varstva pri delu zavod s tem pravilnikom določa delovna mesta, v okviru

katerih obstaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare in pri katerih je potrebno uporabljati sredstva in opremo za posebno varstvo pri delu.

19. člen

Za zagotovitev organizacije varstva pri delu ravnatelj pooblasti zaposlenega, ki je ustrezno usposobljen za področje varstva pri delu. Če takšnega delavca na šoli ni, ravnatelj pooblasti ustrezno pooblaščenno podjetje.

Pooblaščen delavec oz. podjetje organizira opravljanje strokovnih nalog s področja varstva pri delu in zagotavlja izpolnjevanje varstvenih ukrepov, normativov, standardov in tehničnih predpisov ter je odgovoren za varstvo pri delu.

20. člen

Zahtevano uporabo opreme oziroma zaščitnih sredstev za zagotovitev varstva pri delu opredeljuje priloga k temu pravilniku v okviru opredelitve posameznih delovnih mest.

21. člen

V zavodu se kot delovna mesta z večjo nevarnostjo za poškodbe oziroma zdravstvene okvare določijo naslednja delovna mesta:

- ***učitelji biologije, kemije, fizike, tehnologije, ki izvajajo laboratorijske vaje,***
- ***učitelj športne vzgoje,***
- ***učitelj praktičnega pouka,***
- ***laborant,***
- ***vzdrževalec***
- ***hišnik,***

22. člen

Preizkus znanja o varstvu pri delu morajo opraviti vsaki dve leti delavci na naslednjih delovnih mestih:

- ***delavec, ki je pooblaščen za organizacijo varstva pri delu,***
- ***vodstveni delavci,***
- ***delavec, ki je razporejen na delovno mesto iz prejšnjega člena.***

Drugi delavci zavoda morajo opraviti preizkus znanja o varstvu pri delu na vsaka 4 leta.

VI. RAZPOREJANJE DELAVCEV NA DELOVNA MESTA

23. člen

Na delovna mesta razporeja delavce ravnatelj zavoda.

Delavec je razporejen na delovno mesto, za katerega je bil izbran in je sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Delavec je lahko znotraj delovnega procesa na SPTŠ prerazporejen na drugo delovno mesto, če ima potrebna znanja oziroma izpolnjuje druge z zakonom določene ter splošne in posebne pogoje, ki jih določa ta pravilnik.

Zaradi nujne potrebe delovnega procesa in organizacije dela ter v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo ali splošnim aktom zavoda, v skladu z zakonom, je lahko delavec v času trajanja delovnega razmerja lahko začasno razporejen tudi na delovno mesto, za katerega ne izpolnjuje pogojev.

VII. SEZNAM DELOVNIH MEST

24. člen

Delovna mesta zavoda se v skladu z zakonom in tem pravilnikom oblikujejo kot seznam delovnih mest, ki je sestavni del tega pravilnika (priloga II.).

Seznam delovnih mest se oblikuje v skladu s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ki določajo osnovo za sistemizacijo delovnih mest in s pomočjo metodologije za opisovanje in ugotavljanje zahtevnosti dela, ki določa naslednje:

- splošne podatke o delovnem mestu (naziv, pogoji za zasedbo, raven zahtevnosti, šifra poklica),
- organizacijsko kadrovske podatke,
- podatke o tipičnih delih v okviru delovnega mesta,
- organizacijsko - zahtevnostne podatke.

25. člen

Število delavcev, potrebnih za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za posamezno šolsko leto ravnatelj v soglasju z ustanoviteljem oziroma ustrezno šolsko upravo, do ustanovitve šolskih uprav pa v soglasju z ministrstvom, pristojnim za zavod.

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatne dejavnosti zavoda, določi ravnatelj v skladu z načrtovanim delom v posameznem šolskem letu.

Sklep o potrebnem in odobrenem številu delavcev na določenem delovnem mestu zavoda za posamezno šolsko leto v skladu s prejšnjima odstavkoma je sestavni del tega pravilnika.

VIII. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov šole pod zaporedno številko P/SDM - 002/1999. V evidenco se vpišejo tudi vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika oziroma seznama delovnih mest ter sklepi o številu delavcev na določenem delovnem mestu za posamezno šolsko leto.

Evidenco vodi tajništvo zavoda oziroma kadrovska služba.

27. člen

Ta pravilnik prične veljati 15 dan po objavi na oglasni deski v zbornici zavoda.

V Murski Soboti, dne 20.08.2013

Številka: P/SDM - 001/2013

žig

RAVNATELJ:
Ludvik SUKIČ, prof.

Ta pravilnik prične veljati dne 01.09.2013

OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole				
Potr. del. izkušnje: 5 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki; • obvešča svet staršev o delu šole; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev; • odloča o vzgojnih ukrepih; • določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto; • odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje; • razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom; • odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom; • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami; • skrbi za promocijo zavoda; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi. 					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)					

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja				
Potr. del. izkušnje: 5 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
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
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten.</p> <p>V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega/vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo dijakov; • ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole/vrtca s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve; • ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)					

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: Vodja MIC-a				Potr. del. izkušnje: 5 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev univerzitetne 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
Naziv:	DA	mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Vodjo MIC imenuje ravnatelj.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vodja MIC: <ul style="list-style-type: none"> - organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj, pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njihovo izvedbo, o odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC in pripravlja predlog letnega poročila, o izdaja (podpisuje) javne listine (obvestila oziroma potrdila) v zvezi s praktičnim usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC, o zagotavlja zakonitost dela MIC v okviru svojih pooblastil, skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC, o sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja, o določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov MIC, odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev MIC in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti, o koordinira delo strokovnih aktivov MIC, o spodbuja in spremlja delo dijakov oziroma študentov ter udeležencev izobraževanja odraslih, ki se v njem usposabljujejo; o odgovoren je za uresničevanje pravic udeležencev usposabljanja v MIC, ravnatelju šole predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC, o ravnatelju šole predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce MIC, o ravnatelju šole predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev MIC, o ravnatelju šole predlaga napredovanje delavcev MIC v plačilne razrede in nazive, o ravnatelju šole predlaga višino plače delavcev MIC v skladu s predpisi, zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in o opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi. o opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

Št.opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar				
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo / Tajniško in kadrovsko delo					
Vrsta str. izobrazbe: Višja strokovna izobrazba ekonomske, administrativne ali upravne smeri					
Stopnja str. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA(prilagoditi opis glede na to, ali imate sistemiziranega administratorja!!)					
<p>Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/ vajencev in drugih; • opravlja administrativna dela za sindikat; • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje in s področja blagajniškega poslovanja; • vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)					

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: Računovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba ustrezne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem isto obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu; • ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); • obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)					

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: Knjigovodja V.				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednješolska izobrazba ustrezne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Knjigovodja v računovodstvu opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izračunava plače in druge prejemke iz sredstev za plače, • sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, • izdeluje dokumentacijo o plačah za banke, Agencijo za plačilni promet in druge institucije, • izdeluje letni obračun izplačanih plač, • obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma nadomestil plač, • obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plac, • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače, • kontira in knjiži prejete račune, • obračunava DDV, • obračunava plače za delavce, izdaja zahtevke za refundacije, izdeluje statistična poročila, M4 obrazce za SPIZ, obračunava dohodnino za delavce, • obračunava ostale prejemke za delavce: regres, jubilejne nagrade, • vodi evidenco in skrbi za izplačilo solidarnostnih pomoči, odpravnin in jubilejnih nagrad • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • 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.); • vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)					

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Hišnik				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja poklicna izobrazba (poklic - mizar, ključavničar, električar, instalater)					
Stopnja str. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Hišnik, hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; • skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; • vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; • skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; • nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; • pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; • predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; • izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; • skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; • skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; • vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; • vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; • vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; • z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; • sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; • odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda; • skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov; • kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda; • pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve; • sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda; • ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo; • opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda; • dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod; • skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila; • skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih; 					

- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)

Št. opisa: 8		Naziv delovnega mesta: Čistilka/čistilec I			
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Končana osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	I.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)					

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: Laborant				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana gimnazija ali štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur ustreznega predmetnega področja.					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/ vajenci po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela dijakov /vajencev pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki/ vajenci; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • je mentor dijakom/ vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki/ vajenci; • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01).					

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: psiholog, ki je končal univerzitetni študijski program iz psihologije, pedagog, ki je končal univerzitetni študijski program iz pedagogike, socialni delavec, ki je končal visokošolski strokovni študijski program iz socialnega dela, socialni pedagog, ki je končal univerzitetni študijski program iz socialne pedagogike, ali defektolog, ki je končal univerzitetni študijski program iz defektologije.					
Stopnja str. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; • organizira in vodi izobraževanje odraslih; • sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda; • sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; • oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa; • svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; • sodeluje na strokovnih aktivih; • učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; • vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; • individualno svetuje otrokom dijakom/vajencem in staršem; • evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake/vajence/ z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke; • pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; • sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake vajence z učnimi in vzgojnimi težavami; • sodeluje s starši dijakov / vajencev/ in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; • sodeluje z zunanjimi ustanovami; • udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo; • sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti; • izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom; • vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke; • svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki /vajenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč; • izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči; • usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom/ vajencem s težavami; • skrbi za razporeditev dijakov/ vajencev v prvi in druge letnike/razrede; • sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih; • zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu; • izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje; 					

- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- organizira hospitacije;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih dijakov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z učenci s SUT;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo in z zavodom za zaposlovanje;
- oblikuje oddelke prvih letnikov;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)

Št. opisa: 11		Naziv delovnega mesta: Knjižničar		Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: končan enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz bibliotekarstva, učitelj splošno-izobraževalnih ali strokovno-teoretičnih predmetov ali svetovalni delavec in opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva.					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; • organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; • izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake/vajence/ ter dijakom/vajencem/ in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; • motivira dijake/vajence za branje; • dijake/vajence/učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagala pri iskanju informacij; • spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; • svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi; • pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; • svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; • spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; • skrbi za pridobivanje novih bralcev; • oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; • se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje; • sodeluje z drugimi knjižnicami; • skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja; • sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora; • nadomešča odsotnega strokovnega delavca; • vodenje učbeniškega sklada zavoda (organiziranje, nabava, izposoja, vodenje evidenc, izdelava poročil) • opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)					

Št. opisa: 12	<i>Naziv delovnega mesta: Organizator delovne prakse VI, VII</i>						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe:							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI VII	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
<p>- kdor je končal višješolski študijski program ali izobraževalni program višjega strokovnega izobraževanja ali visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program in izpolnjuje pogoje za učitelja praktičnega pouka v kateremkoli programu, za katerega opravlja vzgojno-izobraževalno delo organizatorja delovne prakse,</p> <p>- kdor izpolnjuje pogoje za učitelja strokovno teoretičnih predmetov v kateremkoli programu, za katerega opravlja vzgojno-izobraževalno delo organizatorja delovne prakse.</p>							
OPIS DELA							
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe višjega strokovnega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:							
<ul style="list-style-type: none"> • pripravi in organizira praktično usposabljanje za študente šole v skladu z študijskim 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, • pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja, • sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja študente 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 šole, • koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem študentov, • skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic študentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja, • skrbi za izvajanje obveznosti študentov 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 študentov, • skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega študenta, • izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse, • opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po nalogu vodstva šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)							

Št. opisa: 13	<i>Naziv delovnega mesta:</i> Učitelj splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov VII/1 VII/2						
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/1 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							
Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti: <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • opravlja naloge razrednika, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke, • sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01).							

Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka VI, VI/1			
	Potr. del. izkušnje: 0 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo				
Vrsta strokovne izobrazbe: višja izobrazba s predhodno ustrežno srednjo strokovno izobrazbo (v skladu z izobraževalnimi programi)				
Stopnja strok. izobrazbe:	VI VI/1	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, zlasti pa: <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; • popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • opravlja naloge razrednika; • 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 mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • vodi pedagoško dokumentacijo; • opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; • ureja kabinete, zbirke in druge prostore; • organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; • pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter 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: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)				

Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno 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 s predhodno ustrezno srednjo strokovno izobrazbo (v skladu z izobraževalnimi programi)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 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, zlasti pa:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki/vajenci po pravilih stroke; • popravlja in ocenjuje izdelke dijakov/vajencev; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • opravlja naloge razrednika; • 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 mentorja dijakom/vajencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • vodi pedagoško dokumentacijo; • opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom; • ureja kabinete, zbirke in druge prostore; • organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki/vajenci; • pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi. 					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)					

Št. opisa: 16	<i>Naziv delovnega mesta:</i> Vzdrževalec učne tehnologije V/ VII						
Organizacijsko zaokrožena enota: vzdrževalna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe:							
Stopnja strok. izobrazbe:	V VII	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: Srednja strokovna izobrazba							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: <ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva ter računalniško strojno in programsko opremo, • dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda, • sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih, računalniški strojni in programski opremi oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh, • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih, • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev, računalniške strojne in programske opreme, • skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda, • se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti, • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji ter računalniška strojna in programska oprema skozi vso koledarsko leto, • skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom direktorja/ ravnatelja, • opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)							

Št. opisa: 17	<i>Naziv delovnega mesta:</i> Spremljevalec nudenja fizične pomoči dijaku V						
Organizacijsko zaokrožena enota: vzdrževalna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe:							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: Srednja splošna ali strokovna izobrazba							
OPIS DELA							
Spremljevalec nudenja fizične pomoči dijaku opravlja naslednje naloge:							
<ul style="list-style-type: none"> • fizična pomoč pri prihodu in odhodu v šolo, • pomoč pri prehodu iz prostora v prostor, • fizična pomoč pri izvedbi športnih, naravoslovnih in kulturnih dejavnosti v šoli in ekskurzijah, • priprava šolskih potrebščin za pouk in med poukom, • pomoč pri zapisu učne snovi v zvezke, delovne liste ipd., kadar je potrebno, • pomoč pri uporabi računalnika, • v primeru bolezni mladostnika ali daljše odsotnosti poskrbi za stik s šolo, • kot spremljevalec sodeluje pri interesnih dejavnostih in pri športnih aktivnostih, • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi delavci, svetovalno delavko ter starši • v času bolniške ali druge odsotnosti dijaka opravlja druga dela po letnem načrtu zavoda in po nalogu vodstva zavoda ter v skladu s predpisi • V nujnih primerih spremljevalec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. • opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda. 							
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							
Opombe: Pogoje v skladu z ZOFVI (Ur.l.št. 16/07), zakonom o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. št. 35/01)							

PRILOGA 1

SEZNAM DELOVNIH MEST**SPLOŠNA DELOVNA MESTA**

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017313	1	Ravnatelj srednje šole	VII/II		5 let
D027019	2	Pomočnik ravnatelja šole	VII/II		5 let
J017931	3	Vodja organizacijske enote – vodja MIC-a	VII/II		5 let
JO25002	4	Administrator	V		
JO26004	5	Poslovni sekretar	VI		
JO16027	6	Računovodja VI	VI		
JO15013	7	Knjigovodja V	V		
JO34020	8	Hišnik	IV		
JO31001	9	Čistilka I	I		

D025001	10	Laborant III	V		
DO27026	11	Svetovalni delavec	VII/2		
DO27004	12	Knjižničar	VII/2		
DO27008	13	Organizator delovne prakse	VI VII/2		
DO27030	14	Učitelj	VII/I		
DO27029	15		VII/II		
D025003	16	Učitelj praktičnega pouka	VI		
D026007	17		VII/1		
DO27031	18		VII/2		
DO27032	19				
JO35066 JO37009	20	Tehnični delavec vzdrževalec učne tehnologije	V VII		
JO35064	21	spremljevalec nudenja fizične pomoči dijaku	V		

Delovna mesta, ki so v različnih tarifnih razredih se sistemizirajo samostojno, na njih se zaposlijo javni uslužbenci v deležu in tako se jim tudi obračuna plača!