



**KATALOG
OPISOV DELOVNIH MEST
S
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE ŠENČUR**

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/2
1.	RAVNATELJ OSNOVNE ŠOLE	ŠIFRA DM
		B017316
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	najmanj izobrazbo, pridobljeno po: – študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po: – študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje, izpolnjuje druge pogoje za: – učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja	
Zahtevani pogoji:	imeti mora: – najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, – naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj pet let naziv mentor, – opravljen ravnateljski izpit, – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– znanje slovenskega jezika, – sposobnost pisnega in ustnega izražanja, – organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, – psihološka znanja, – poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., – poznavanje splošnega upravnega postopka, – komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.	
Drugi pogoji:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Mandat:	– 5 let.	
Delovne izkušnje:	– 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.	
Poskusno delo:	/	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	/	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– odgovornost za vodenje in rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za optimalno in učinkovito organiziranost v šoli za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, – umski napor, napor pri delu z ljudmi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Ravnatelj opravlja dela in naloge pedagoškega vodje šole v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom.		
Organiziranje in vodenje poslovanja šole:		
• organizira, načrtuje in vodi delo šole; • vodi, zastopa in predstavlja šolo na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju; • vodi dela strokovnih organov šole; • pripravlja investicijske, finančne, razvojne in druge programe in načrte šole; • nadzira in zagotavlja zakonitost dela šole; • izdeluje poslovna in letna poročila šole ter samoevalvacijo; • poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu šole o uresničevanju vzgojnega načrta; • oblikuje predlog nadstandardnih programov; • prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje ; • obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev; • odloča o vzgojnih ukrepih; • odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede; • odloča o sistemizaciji delovnih mest; • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;		

- sodeluje z organi šole;
- sodeluje z ustanoviteljem šole;
- sodeluje pri pripravi predlogov notranjih aktov šole;
- spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev šole;
- sprejema notranje akte organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja;
- izvaja dela s področja varstva in zdravja pri delu, požarnega varstva in zaščite;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v šoli;
- povezuje šolo z okoljem.

Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:

- vodi kadrovsko politiko, razporeja javne uslužbence v šoli;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- odloča o napredovanju delavcev, pripravlja predloge za napredovanje;
- odloča o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti;
- odloča o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ;
- odloča o odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu;
- organizira mentorstva pripravnikom;
- vodi disciplinske postopke;
- vodi in ureja druge naloge iz delovno-pravnega področja.

Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v šoli:

- načrtuje in usklajuje vzgojno-varstveno in vzgojno-izobraževalno delo;
- pripravlja predloge letnega delovnega načrta šole in zagotavlja njegovo izvajanje;
- pripravlja in vodi pedagoške, problemske, ocenjevalne in ostale konference;
- vodi in usmerja delo strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe;
- spremlja delo svetovalne službe;
- načrtuje vzgojno, pedagoško, andragoško, strokovno in drugo izobraževanje;
- usklajuje interese javnih uslužbencev, staršev in učencev;
- analizira oblike in metode pedagoškega dela;
- hospitira;
- sodeluje na aktivih ravnateljev;
- povezuje šolo z vzgojnimi, pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami.

Opravljanje drugega dela:

- po veljavnih predpisih,
- splošnih aktih šole
- po nalogu sveta šole ,
- ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
2.	POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE	ŠIFRA DM
		D027020 D027019
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	najmanj izobrazbo, pridobljeno po: – študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po: – študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje, izpolnjuje druge pogoje za: – učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja	
Zahtevani pogoji:	imeti mora: – najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, – naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor, – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– znanje slovenskega jezika, – sposobnost pisnega in ustnega izražanja, – organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, – psihološka znanja, – poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., – poznavanje splošnega upravnega postopka, – komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit: s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka (priporočljivo), iz upravnega postopka mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela računalnika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Mandat:	- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.	
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.	
Poskusno delo:	-	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili in pooblastili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		
Organiziranje in sodelovanje pri vodenju dela:		
• sodeluje v organih upravljanja šole;		
• sodeluje ali samostojno vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta;		

- sodeluje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in šolski svetovalni delavci;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- sodeluje pri organizaciji dni dejavnosti, razširjenega programa, nadstandardnega programa, prireditev, razstav, tekmovanj;
- sodeluje ali samostojno ureja zadeve v zvezi z najemom prostora;
- sodeluje s starši;
- sodeluje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta;
- nadzira in izvaja oddajanje javnih naročil;
- skrbi za tehnično delovanje igral, strojne in programske opreme (popravila, servisiranje...);
- usklajuje in vodi delo tehničnega osebja;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov;
- pripravlja in izvaja strokovne ekskurzije;
- organizira, usklajuje in po potrebi vodi interesne in druge oblike dejavnosti učencev;
- oblikuje in izdela strokovna, statistična in ostala poročila, letne publikacije in mesečne plane;
- organizira dežurstva učiteljev na šoli;
- usklajuje interesne dejavnosti, evidenco števila ur in sporoča računovodstvu;
- usklajuje strokovne aktive na šoli;
- shranjuje in ureja šolsko kroniko, matične liste, matične knjige, spričevala, dnevnike ter drugo šolsko dokumentacijo učencev;
- izdeluje statistična poročila;
- pripravlja navodila o hišnem redu za učence, učitelje;
- usklajuje in vodi dela tehničnega osebja (vzdrževalec, kurjač, kuharice, čistilci);
- planira in spremlja realizacijo finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem;
- izdela finančni plan zimske in letne šole v naravi.

Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja šole in pedagoškega dela:

- pomaga ali samostojno pripravlja urnik za pouk ter zasedenost pri posameznih predmetih in razredih;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja;
- pomaga pri pripravi letnega delovnega načrta;
- pomaga ali samostojno vodi šolski kadrovsko-informacijski sistem;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela, ;
- pomaga pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov šole;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja;
- pomaga ali samostojno ureja nadomeščanje odsotnih delavcev;
- pomaga in sodeluje pri pripravi notranjih aktov šole.

Dopolnjevanje delovne obveznosti z učno obveznostjo v razredu (število ur skladno z normativi).

Ostala dela in naloge po navodilih ravnatelja:

- nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti;
- opravlja drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/1
3.	POMOČNIK RAVNATELJA šole za VRTEC	ŠIFRA DM
		D037005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri) ali - kdor izpolnjuje pogoje za svetovalnega delavca (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe II. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje ustrezne smeri) in - pedagoška izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit: - s področja vzgoje in izobraževanja, - iz upravnega postopka (priporočljivo), - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Mandat:	- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.	
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj na področju predšolske vzgoje.	
Poskusno delo:	- /	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- /	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za učinkovito organiziranost v vrtcu, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, umski napor, napor pri delu z ljudmi in otroki.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja vrtca in vzgojnega dela: • pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela vrtca; • sodeluje ali samostojno vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta in razvojnega načrta ter predloga nadstandardnih programov, sodeluje pri realizaciji le-teh; • organizira nadomeščanje odsotnih delavcev; • skrbi za urejenost dokumentacije; • organizira izvedbo obogatitvenih dejavnosti in ostalih dejavnosti vrtca; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti delavcev v procesu izobraževanja; • sodeluje pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu z dogovorom z ravnateljem je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • v dogovoru z ravnateljem vodi letne pogovore; • izvaja pregled dela dnevnikov in ugotovitve; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve;		

- ravnatelj predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelj daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila ter vodi kroniko vrtca;
- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi;
- skrbi za tehnično delovanje igral, strojne in programske opreme (popravila, servisiranje...);
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov;
- vodi evidence in razporejanje študentov in dijakov na praktičnem pedagoškem delu in koordinira delo z vzgojiteljicami, mentorici;
- sodeluje ali izvaja proces vodenja javnih naročil v skladu z zakonom o javnih naročilih;
- sodeluje pri pripravi in sestavi programov različnih prireditev.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
4.	VZGOJITELJ	ŠIFRA DM
		D037007
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok:	je lahko, kdor je končal: – visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, – visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, – magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje; je lahko tudi, kdor je končal: 1. univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, 2. univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 3. univerzitetni študijski program socialno delo, 4. magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 5. enoviti magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 6. magistrski študijski program II. stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 7. magistrski študijski program II. stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in je opravil študijski program za: – izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. Študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki je pridobil: – srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje ali – višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom predšolske vzgoje.	
Ne glede na te določbe je:	ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo vzgojitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu. Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer: • ustvarja in zagotavlja možnosti za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti; • razvija otrokovo samostojnost, samoiniciativnost, radovednost, komunikacijo, sposobnost razmišljanja, ustvarjalnega izražanja in pozitivno podobo o sebi;		

- izbira ustrezne vsebine, oblike in metode dela;
- neposredno vodi, organizira in vodi dejavnosti otrok in pripravlja didaktični material;
- otroke spodbuja, opogumlja, usmerja in se z njimi igra;
- spremljanja razvoj otrok in jih opazuje pri različnih dejavnostih in v različnih okoliščinah;
- vodi pomočnika vzgojitelja, ki skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač, igral in didaktičnega materiala ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora;
- skrbi za primerno časovno razporeditev in oblike izvajanja dnevnih opravil, prehrane, higiene, počitka in bivanja na prostem;
- sodeluje pri skupnih nalogah vrtca v skladu z letnim delovnim načrtom in pripravi zaključno poročilo o opravljenih nalogah v minulem letu.

Poleg vzgojno-varstvenega dela v skupini še:

- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi vzgojitelja predšolskih otrok-pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe vrtca;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija metode dela z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, vrtcu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in vrtca;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral.

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- sodeluje s starši;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca;
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela;
- sodeluje z vrtci in visokošolskimi šolami, ki izobražujejo strokovne delavce;
- je mentor pripravnikom;
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.;
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah;
- sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca;
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
5.	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA	ŠIFRA DM
		D035003
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke:	je lahko: – kdor je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja; – tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok. je lahko tudi z ustrezno: - višjo izobrazbo, pridobljeno po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja (v skladu s prvo alinejo 15. člena ZVis-E). Ustreza tudi: - višja izobrazba v skladu s prvo alinejo 15. člena ZVis-E, pridobljena po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška oziroma specialno pedagoška znanja.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki, - brez neugodnih vplivov.	
O P I S		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:		
• sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca.		
Samostojno:		
• skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač in igral ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora; • poskrbi za primerno časovno razporeditev in oblike dnevnih opravil, kot je prehrana, higiena, počitek in bivanje na prostem; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija); • pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok; • vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok; • izvaja druge naloge po dogovoru z vzgojiteljico.		
Opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:		
• sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega;		

- sodeluje v strokovnih organih vrtca in enote vrtca;
- sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem;
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela;
- pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.;
- pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira vrtec.

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah;
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore;
- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini;
- po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem.

Opravlja tudi druga dela in naloge po navodilih vzgojitelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
6.	UČITELJ od 1. do 5. razreda	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program razrednega pouka ali – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Ustrezna je tudi izobrazba:	pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za področja na razredni stopnji:		
• izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sprotno pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja redni pouk; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih; • vodi samostojno učenje učencev; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore;		

- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

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

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
7.	UČITELJ od 6. do 9. razreda	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program ustrezne predmetne smeri ali – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje ustrezne predmetne smeri; lahko ima končan: – enovit magistrski študijski program II. stopnje ustrezne predmetne smeri; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Ustrezna je tudi izobrazba:	pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:		
- izdela letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; - izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; - izdela priprave za dneve dejavnosti; - izdela priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; - oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev; - oblikuje programe za delo strokovnega aktiva; - sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; - popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
- izvaja redni pouk; - izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;		

- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

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

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
8.	DRUGI UČITELJ v 1. razredu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, – visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, – univerzitetni študijski program razrednega pouka ali – magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje, zgodnje učenje, poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Drugi učitelj je lahko tudi:	kdor je končal: 1. univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, 2. univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 3. univerzitetni študijski program socialno delo, 4. magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 5. enoviti magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 6. magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 7. magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. Ne glede na gornjo določbo študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe iz predšolske vzgoje ali je končal višješolski študijski program predšolske vzgoje.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in naloge:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- pomoč pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- pomoč pri pripravah za dneve dejavnosti;
- pomoč pri pripravah za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo z organizacijami in društvi učencev;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo strokovnega aktiva;
- pomoč pri dnevnih pripravah za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev;

Pomoč učitelju pri neposrednem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela:

- pomoč pri izvajanju rednega pouka;
- izvajanje interesnih dejavnosti skladno letnim delovnim načrtom;
- izvajanje aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodenje samostojnega učenja učencev;
- pomoč pri izvajanju programa v naravi;
- vodenje rekreativnih odmorov;
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v šoli;
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev.

Pomoč pri razširjenem programu:

- pri dopolnilnem in dodatnem pouku;
- pri individualni in skupinski pomoč – nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- pri neobveznih izbirnih predmetih;
- pri otroškem pevskem zboru.

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

- sodelovanje v strokovnih organih;
- sodelovanje v strokovnih aktivih ;
- sodelovanje s starši;
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo;
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- pomoč učitelju pri zbiranju, vodenju in obdelavi podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Druge dejavnosti:

- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu;
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- pomoč pri vodenju ali samostojno vodenje organizacij učencev;
- opravljanje mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravništva;
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
9.	UČITELJ RAZREDNIK 1.– 5. razreda	ŠIFRA DM
		D027039 D027038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	- univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO); opravljen študijski program za izpopolnjevanje: - iz angleščine ali - iz nemščine ali - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) - in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.	
poučevaje tujih jezikov:	- učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika.	
Učitelj je lahko tudi:	- kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Posebni pogoji:	da obvlada: - italijanski jezik kot učni jezik v skladu z določili 15. člena Zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja; - slovenski jezik v skladu s katalogom znanja, ki ga določi minister.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
NALOGE UČITELJA RAZREDNIKA razrednega pouka		

- izvaja naloge učitelja, opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi;
- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- pri urah oddelčne skupnosti skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev;
- sodeluje s starši, šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika;
- opravlja druge naloge po navodilih delodajalca.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledih učencev, vpisanih v 1. razred, pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);

- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo razrednega pouka:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

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

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Vodenje podružnice:

Podružnico šole **vodi vodja podružnice**, ki ga imenuje ravnatelj **izmed delavcev** podružnice

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje delo zaposlenih v podružnici,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom šole,
- pripravlja, načrtuje sodelovanje s starši,
- sodeluje pri organizaciji življenja v podružnici.

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
10.	UČITELJ RAZREDNIK 6. – 9. razreda	ŠIFRA DM
		D027039 D027038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:	- pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (<i>magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri</i>) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (<i>univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004</i>) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.	
Učitelj je lahko tudi:	- v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezeni študijski program za izpopolnjevanje, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Posebni pogoji:	da obvlada: - italijanski jezik kot učni jezik v skladu z določili 15. člena Zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja, razen učiteljev, ki poučujejo slovenski jezik; - slovenski jezik v skladu s katalogom znanja, ki ga določi minister.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA predmetnega pouka:		
• izvaja naloge učitelja, opredeljene s tem aktom o sistemizaciji, z zakonom, letnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi; • vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;		

- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- pri urah oddelčne skupnosti skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev;
- sodeluje s starši, šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in programskimi smernicami, ki opredeljujejo vlogo razrednika;
- opravlja druge naloge po navodilih delodajalca.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- popravnimi in predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;

- obveščanjem staršev o učenčevih ocenah, o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo predmetnega poka:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

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

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Učitelji v razširjenem programu - RAP

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
11.	UČITELJ v podaljšanem bivanju	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih; • pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred; • tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela; • uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva; • pomaga učencem, ki težje sledijo pouku; • dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini; • navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje; • razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole; • spremlja učni uspeh učencev in se povezovanje z učitelji le-teh; • izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem); • organizira prosti čas učencev; • oblikuje tedenski in letni delovni program; • vodi dnevnik; • oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;		

- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
12.	UČITELJ v jutranjem varstvu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje del. in vzg. načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
• sprejema učence, ki jih pripeljejo starši v jutranje varstvo; • organizira sprostitvene aktivnosti za učence; • organizira jutranji počitek učencem, ki to želijo; • poskrbi za jutranji zajtrk učencev; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini in kulturno prehranjevanje; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence rednih oddelkov izven šole (pomoč učiteljem); • vodi dnevno evidenco prisotnosti učencev in dnevno evidenco zajtrkov.		
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom:		
• sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega; • izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih; • sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev; • piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih; • svojo vlogo lahko izvaja tudi v času počitnic v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa.		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
13.	UČITELJ INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI za učence z učnimi težavami	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike, – magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju ali izpolnjuje pogoje za: – učitelja obveznih ali izbirnih predmetov v drugem in tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; • prepoznava šibka učenčeva področja; • popravlja izdelke (naloge) učencev; • izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; • razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; • poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; • pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; • učencem nudi 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; • nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj; • oblikuje program za delo strokovnega aktiva;		

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
14.	UČITELJ za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanje;	
Posebna znanja in zmožnosti:	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Drugi pogoji:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Specifični pogoji dela:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Poskusno delo:	- zaželeno.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
- na podlagi izdane odločbe učenca; - sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; - popravlja izdelke (naloge) učencev; - prepozna in razvija močna učenčeva področja; - izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; - razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; - poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; - pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; - učencem 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; - nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi); - oblikuje program za delo strokovnega aktiva.		
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:		
sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;		

- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
15.	UČITELJ za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike, – magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju ali kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja obveznih ali izbirnih predmetov v drugem in tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit. Ne glede na določbo iz tretje alineje prvega odstavka ni potrebno opravljati tistemu, ki ima specialno pedagoško izobrazbo, predpisano z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• na podlagi izdane odločbe učenca; • sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca; • popravlja izdelke (naloge) učencev; • prepozna in razvija močna učenčeva področja; • izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi; • razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti; • poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim; • pomaga pri usmerjanju v aktivnosti; • učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo;		

- pomoč pri krepitevi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost;
- nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
16.	UČITELJ izbirnih predmetov	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja za ustrezeni predmet v ustreznem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev,	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:		
- izdela letne priprave; - sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; - popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
- izvaja pouk izbirnega predmeta; - izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti; - izvaja razredne in popravne izpite; - vodi rekreativne odmore; - spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; - občasno nadomešča odsotne učitelje.		
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:		
- v oddelkih podaljšanega bivanja; - z dopolnilnim in dodatnim poukom; - z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; - z interesnimi dejavnostmi.		
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:		
sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;		

- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
17.	UČITELJ angleščine v 1.razredu	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja za ustrezní predmet v ustreznem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:		
• izdelava letne priprave; • izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev.		
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja pouk izbirnih predmetov; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje.		
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:		
• v oddelkih podaljšanega bivanja; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; • z interesnimi dejavnostmi.		

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

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
18.	UČITELJ začetnega pouka slovenščine za učence priseljence (dopolnilno izobraževanje)	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Učitelj začetnega pouka slovenščine za učence priseljence v prvem in drugem obdobju:	je lahko, kdor je končal: – univerzitetni študijski program razrednega pouka ali – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
v tretjem obdobju:	je lahko tudi, kdor je končal: – univerzitetni študijski program slovenskega jezika, slovenskega jezika s književnostjo ali slovenistike ali – magistrski študijski program druge stopnje slovenski jezik in književnost ali slovenistika.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- priporočena znanja s področja poučevanja slovenščine kot drugega in tujega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom..	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:		
• usposobi učence priseljence za začetno sporazumevanje v slovenščini v različnih situacijah; • razvija učencem bralne oz. predbralne zmožnosti, zmožnost poslušanja, govorjenja, pisanja oz. predpisalne zmožnosti; • uči učence o spoznavanju vzorcev jezikovnih in sporazumevalnih vzorcev ter njihovo rabo pri pisnem in govornem sporazumevanju; • razvija učencem zmožnosti vedenja v svetu, sociokulturno vedenje, medkulturno uzaveščenost, praktične spretnosti in operativno znanje, bivanjsko zmožnost in sposobnost učenja; • upošteva starost in oddaljenost slovenskega jezika od jezika priseljenca.		

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
19.	SVETOVALNI DELAVEC	ŠIFRA DM
		D027026

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju, imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit
Tudi ustrezna izobrazba:	- pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delo obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Njegova temeljna naloga je, da se preko svetovalnega odnosa vključuje v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj VIZ dela s tem, da pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci šole.

Opravljanje dela z učenci, poklicna orientacija, razvojno preučevalno in evalvacijsko delo ter pedagoško svetovalno:

- dela s šolskimi novinci – vodi vpis in razgovore o razvojnih značilnostih otroka;
- sprejema učence prvih razredov v šolo;
- vodi razgovore z učiteljicami glede prvošolcev;
- organizira PB in JV;
- sodeluje v timu za OPB;
- organizira ID;
- testira sposobnosti učencev;
- staršem in učencem predava o poklicni orientaciji;

- seznanja učence o informativnih dnevih;
- vodi vpis v srednje šole;
- ureja dokumentacijo;
- koordinira in izvaja koncept za nadarjene učence;
- analizira učni uspeh;
- organizira potek NPZ za 9. razrede in pripravi poročilo;
- individualno spremlja učence;
- analiza nivoje in prehajanje med nivoji;
- ugotavlja socialno klimo na šoli;
- sodeluje na svetu šole in staršev;
- se posvetuje z vodstvom šole;
- svetuje učiteljem ob vzgojnih in učnih problemih;
- svetuje staršem;
- sodeluje z učiteljskim zborom;
- koordinira z zunanjimi strokovnimi službami.

Druge naloge:

- sodeluje pri oblikovanju skupin JV in OPB, dopolnilnega, dodatnega pouka, nivojev in učnih skupin;
- predlaga učence za brezplačno prehrano, brezplačne učbenike in šolo v naravi;
- vodi dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami;
- ureja, vodi in skrbi za arhiviranje šolske dokumentacije;
- hospitira v 1. razredih in OPB in vodi statistiko in arhivsko gradivo;
- svetuje učencem z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja;
- vodi učencev s specifičnimi učnimi težavami;
- skupinsko dela z učenci;
- dela z učenci s posebnimi potrebami;
- dela s šolskim parlamentom;
- sodeluje s starši;
- vodi razgovore o šolanju otroka oziroma o odložitvi šolanja;
- sodeluje s starši in jim svetuje v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami;
- pripravlja predavanja, delavnice za starše ter individualno svetuje staršem.

Sodelovanje z vodstvom šole, učitelji, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:

- timsko dela na raznih področjih življenja in dela šole, šolskega svetovalnega dela;
- sodeluje na pedagoških konferencah in strokovnih aktivih;
- posreduje rezultate analiz, poročil in anket;
- organizira in izvaja strokovna izpolnjevanja javnih uslužbencev v šoli;
- razvija strokovno delo v šoli;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- sodeluje pri izvajanju vzgojnih ukrepov;
- spremlja in analizira učno uspešnost;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi in zdravstvenimi šolami;
- sodeluje s centri za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje.

Ostala dela:

- vodi in izdeluje razne evidence, statistike, poročila;
- vodi in izdeluje statistične preglede;
- pomaga pri organizaciji različnih akcij.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
20.	SVETOVALNI DELAVEC VII/2 (vrtec)	ŠIFRA DM
		D027026

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju,
Posebna znanja in zmožnosti:	mora imeti ustrezna: - pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.
Drugi pogoji:	- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje šolske zakonodaje. - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivga dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivga dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, (na podružnici) ali izven sedeža vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:

- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- svetuje vodjem oddelkov pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ...;
- vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- individualno svetuje strokovnim delavcem in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke s posebnimi potrebami v skladu po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na sestankih in po potrebi vodi sestanke, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vrtcem;
- vodstvu vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga vzgojiteljem pri delu z otroki in starši, ki potrebujejo vzgojno pomoč;
- usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami;
- skrbi za razporeditev otrok s težavami v ustrezne skupine;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih vrtcih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok s posebnimi potrebami;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioriteten vrstni red otrok s posebnimi potrebami;

- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja vrtec.

Sodeluje:

- s strokovnimi delavci in vodstvom vrtca;
- pri načrtovanju dela vrtca;
- pri vseh oblikah pedagoškega udejstvovanja vrtca;
- z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- na strokovnih aktivih;
- z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke s posebnimi potrebami;
- s starši otrok in jim svetuje pri reševanju vzgojne in druge problematike;
- z zunanjimi ustanovami;
- pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa;
- z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v vrtcu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- v okviru svojega dela z različnimi ustanovami oz. zunanjimi strokovnjaki.

Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Zaporedna številka	DRUGO STROKOVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
21.	KNJIŽNIČAR	ŠIFRA DM
		D027004 D027003
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	– univerzitetni študijski program bibliotekarstva ali – magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo, bibliotekarstvo ali bibliotekarstvo, informacijski in založniški študiji. Knjižničar je lahko tudi: – kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca v skladu s tem pravilnikom in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva (smer izpopolnjevanje iz bibliotekarstva za šolske knjižničarje). Ne glede na določbo prejšnjega odstavka študijskega programa za izpopolnjevanje iz prejšnjega odstavka ni potrebno opravljati tistemu, ki je končal: – višješolski študijski program knjižničarstva ali – univerzitetni študijski program prve stopnje bibliotekarstvo in informatika. Imeti mora ustrezna: - pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Tudi ustrezna izobrazba:	- pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje bibliotekarskega dela:		
• nabavlja in strokovno obdeluje knjižnično gradivo (knjige, neknjižno gradivo,...); • gradivo strokovno ureja in opremlja;		

- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje;
- seznanja učence in učitelje z vsemi novostmi;
- oblikuje letni delovni načrt in analizo dela.

Opravljanje bibliografskega pedagoškega dela:

- izvaja individualno bibliopedagoško delo ob izposoji;
- svetuje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva;
- pomaga pri iskanju literature in informacij za individualno uporabo, izdelovanje nalog ...;
- oblikuje letno pripravo na pouk v knjižnici za vse razrede;
- pripravlja se na pedagoške ure;
- izvaja bibliopedagoške ure z oddelki in skupinami učencev;
- vodi knjižničarski krožek.

Strokovno sodelovanje na šoli:

- sodeluje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur;
- sodeluje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah.

Drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom:

- vodi učbeniški sklad;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- vodi različne evidence, poročila in statistike;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- pripravlja raziskave in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige;
- strokovno se izobraževanje v knjižničarski stroki.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje.

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

Zaporedna številka	DRUGO STROKOVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
22.	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE (šola)	ŠIFRA DM
		D027017
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjevanje pogojev za učitelja gospodinjstva ali za učitelja biologije v izobraževalnem programu osnovne šole, – je končal univerzitetni študijski program živilske tehnologije ali – je končal magistrski študijski program II. stopnje prehrana, živilstvo ali dietetika.	
Tudi ustrezna izobrazba:	- pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprava jedilnikov:		
- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s kuhinjo skrbi za organizacijo dela v kuhinji; - pripravlja jedilnike za malice učencev in delavce šole; - pripravlja jedilnike za kosila učencev in delavce šole; - pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri ...); - označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku.		
Vodenje zalag živil:		
- izvajanja javna naročila; - naroča živila; - izdaja živila glede na dnevni jedilnik; - kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi.		
Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in pomočnika ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DRUGO STROKOVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
23.	RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI (šola)	ŠIFRA DM
		D027022
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	– univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva z matematiko, računalništva, organizacije in managementa sistemov (smer organizacija in management informacijskih sistemov), ekonomije (smer poslovno informacijska) ali sociologije (smer družboslovna informatika); – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – računalništvo), izobraževalno računalništvo, pedagoško računalništvo in informatika, računalništvo in informatika, računalništvo in matematika, računalništvo in spletne tehnologije, računalništvo in informacijske tehnologije, informatika in tehnologije komuniciranja, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, management poslovne informatike, management in informatika, informacije in komunikacijske tehnologije, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika ali – enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalno računalništvo).	
Računalnikar je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za:	– za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike;	
	– ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Delo z učenci in učitelji:		
• sodeluje pri pripravi in izvajanju izobraževalnega procesa z uporabo IKT opreme; • pomoč učencem/učiteljem pri uporabi programov in programske opreme. • skrbi za uporabniške račune in pomaga vsem učiteljem in učencem pri dostopu do Arnesovih in drugih orodij, ki se uporabljajo v zavodu; • sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z IKT (e-šola, e-učilnice ...); • skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah; • učencem oziroma njihovim staršem izposoja prenosnike/tablice, ki jih potrebujejo v primeru pouka na daljavo.		
Izobraževanje učiteljev in drugih zaposlenih:		
• spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo IKT; • učitelje seznaja z varno uporabo interneta;		

- učitelje seznanja s programsko in IKT opremo, ki je na voljo v šoli in jih obvešča o novostih s področja IKT.

Programska in strojna oprema:

- skrbi za nemoteno delovanje **informacijsko komunikacijske tehnologije – IKT** in multimedijske tehnike;
- namešča sistemsko in uporabniško programsko opremo ter skrbi za njeno posodabljanje;
- skrbi za antivirusno in drugo zaščito v šolskem omrežju;
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, naslovov,...);
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev.

Urejanje internetnih strani šole:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani šole.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:

- vzgojno izobraževalno delo v oddelku opravlja po učnem in letnem delovnem načrtu;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
- opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom.

Ostalo delo:

- svetuje vodstvu zavoda, planira in pripravlja predloge za nabavo IKT opreme;
- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri športnih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju na temo IKT;
- sodeluje pri raziskovalnih prejetih s področja predmetnih skupin in informacijske tehnologije;
- sodeluje pri izdelavi šolske publikacije, literarnih in drugih listov, urnika.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	DRUGO STROKOVNO PODROČJE PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
24.	ORGANIZATOR PREHRANE (vrtec)	ŠIFRA DM
		D037001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Organizator prehrane v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: – visokošolski strokovni študijski program: • zdravstvene nege ali • sanitarnega inženirstva; – visokošolski strokovni študijski program I. stopnje: • zdravstvena nega ali • prehransko svetovanje – dietetika, – univerzitetni študijski program I. stopnje: • dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), • živilstvo in • prehrana ali sanitarno inženirstvo,	
	je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za: - vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravo prehrano otrok, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprava jedilnikov:		
• načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu; • skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju s kuharjem; • pripravi jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu; • sodeluje pri pripravi ali pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (prireditve); • označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku.		
Vodenje živil zalog:		
• naroča živila; • po potrebi izdaja živila glede na dnevni jedilnik; • računalniško vodi evidenco zalog; • kontrolira roke trajanja in neoporečnost živil na zalogi.		
Ostala dela:		
• sodeluje s starši in zdravstveno službo; • kontrolira dobavnice in račune za živila; • pripravlja in izdeluje različne evidence, poročila, statistike; • spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih; • rešuje pritožbe glede prehrane v vrtcu;		

- spremlja in skrbi za izvajanje HACCP programa.

Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Zaporedna številka	DRUGO STROKOVNO PODROČJE PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
25.	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA (vrtec)	ŠIFRA DM
		D037003

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Organizator zdravstveno-higienskega režima v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: – visokošolski strokovni študijski program: • zdravstvene nege ali • sanitarnega inženirstva; – visokošolski strokovni študijski program I. stopnje • zdravstvena nega ali • prehransko svetovanje – dietetika; – univerzitetni študijski program I. stopnje: • dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), • živilstvo in prehrana ali • sanitarno inženirstvo.
Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi:	je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za – vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.
Ne glede na te določbe je:	ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravje in varnost otrok, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:

- delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima;
- delo v enotah;
- izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe, zdrave prehrane in varstva pri delu;
- nabavo živil, čistil in sanitetnega materiala in poroča o porabi.

Druga strokovna dela:

- zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, zdrave prehrane in varstva pri delu;
- določa tehnologije za vsa področja od nabave živil do razdeljevanja obrokov;
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov;
- predlaga nakup novih osnovnih sredstev za prehransko-higiensko področje in sodeluje pri njem;
- predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na prehransko-higienskem področju;
- svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju.

Sodeluje:

- z vodstvom vrtca;
- s pedagoškim osebjem;
- s tehničnim osebjem;
- z zunanjimi ustanovami;
- obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti.

Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Zaporedna številka	DRUGO STROKOVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
26.	LABORANT III	ŠIFRA DM
		D025001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- splošna matura z izbirnim predmetom biologija, kemija ali fizika ali - srednja oziroma srednja strokovna izobrazba, pridobljena z izobraževalnimi programi, ki vsebujejo najmanj: - 240 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predm. področja, najmanj, - 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predm. področja ali najmanj - 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja. Imeti mora ustrezna: - pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Tudi ustrezna izobrazba:	- pridobljena po študijskem programu I. stopnje v skladu s 33. členom ZViS ali po študijskem programu, po katerem se pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom I. stopnje, v skladu s 15. členom ZViS-E, če je vseboval zadosten obseg števila ur iz zgornjega zapisa.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano nevarnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano nevarnostjo poškodb, - delo s kemikalijami.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, urejeni odnosi, varnost učencev, - neugodni vplivi čistil in kemikalij.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela;		
• izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu šole; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; • pomaga pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka; • pomaga pri izvajanju ali izvaja interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izvaja aktivnosti in sodeluje pri dnevih dejavnosti; • vodi samostojno učenje učencev; • pomaga pri izvajanju programa šole v naravi; • pomaga pri izvajanju razrednih izpitov; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in v prostem času v šoli; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;		
Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:		
• pomaga pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • pomaga pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • pomaga pri oblikovanju dnevne priprave za vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk); • popravlja izdelke (naloge) učencev.		

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- pomaga učitelju pri izpolnjevanju predpisane dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih;
- sodeluje ali samostojno organizira prireditve, akcije, tekmovanja in druga srečanja v šoli ali izven nje;
- spremlja in varuje učence izven šole (pomoč učiteljem);
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- dežura med odmori, pri malici in kosilu, da za zagotavlja varnost učencev;
- ureja kabinete, učila, zbirke, ...

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
27.	TAJNIK VIZ VI	ŠIFRA DM
		J026026
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo ali - višješolsko izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/1 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
• spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • 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); • vodi kadrovske korespondence; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
• vodi administracijo (razporeja dnevno pošto, vodi delovodnike, izpolnjuje potne naloge...); • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv.		
Opravljanje drugih del:		
• sprejema stranke in poslovne partnerje;		

- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovnikom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.**

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
28.	RAČUNOVODJA VII/1	ŠIFRA DM
		J017090
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; - pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; - planira poslovne stroške; - planira vire financiranja investicij; - planira vire financiranja dejavnosti; - izdeluje kalkulacije; - planira likvidnost; - spremlja likvidnost; - pripravlja knjigovodske listine; - izdeluje notranje knjigovodske listine; - preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; - vodi glavne knjige; - pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; - kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; - usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.		
Vodenje pomožnih knjig:		
- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; - izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; - usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.		
Obračunavanje plač in drugih izplačil:		
- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, davčni upravi in Upravi za javna plačila; - opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; - obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; - obračunava pogodbeni dela.		

Likvidacija računov šole:

- vodi knjige prejetih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
29.	KNJIGOVODJA V	ŠIFRA DM
		J015013
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednja strokovna izobrazba V; smer: ekonomska/upravno-administrativna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, organizacijske sposobnosti , poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
• knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil in druge blagajniške evidence; • opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnike; • sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; • pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike; • pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; • pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; • pomaga računovodji in tajniku; • spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov; • vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno; • preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure; • spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		VII/1
30.	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1	ŠIFRA DM
		J037009

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	končana: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali - visoka strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali - visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) smer: - računalništvo in informatika ali računalništvo in spletne tehnologije, računalništvo in informacijske tehnologije ali organizacija in management informacijskih sistemov ali poslovna informatika.
Vzdrževalec je lahko tudi:	kdor ima končano izobraževanje na I. stopnji in dokazilo o enoletnem izpopolnjevanju iz računalništva in informatike.
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo na sedežu vrtca, (na podružnici) ali izven sedeža vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- najmanj 1 leto na enakih ali podobnih delovnih mestih.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost otrok, - umski napor, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

Delo z zaposlenimi:

- sodeluje pri pripravi in izvajanju izobraževalnega procesa z uporabo IKT opreme;
- skrbi za uporabniške račune in pomaga zaposlenim pri dostopu do Arnesovih in drugih orodij, ki se uporabljajo v vrtcu (e-pošta);
- zaposlene seznaja z varno uporabo interneta;
- zaposlene seznaja s programsko in IKT opremo, ki je na voljo v vrtcu in jih obvešča o novostih s področja IKT.

Programska in strojna oprema:

- skrbi za nemoteno delovanje **informacijsko komunikacijske tehnologije – IKT** in multimedijske tehnike;
- namešča sistemsko in uporabniško programsko opremo ter skrbi za njeno posodabljanje;
- skrbi za antivirusno in drugo zaščito v omrežju vrtca;
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, naslovov ...);
- skrbi za varnost in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev.

Urejanje internetnih strani vrtca:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani vrtca.

Ostalo delo:

- svetuje vodstvu vrtca, planira in pripravlja predloge za nabavo IKT opreme;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v okolišu vrtca na temo IKT.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrabno področje	TARIFNI RAZRED IV
31.	KUHAR IV	ŠIFRA DM J034030
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – kuhar.	
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole/vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhanje in priprava obrokov:		
- dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; - izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov; - pripravlja jedilnike za obroke prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; - izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; - pripravlja zahteve za živila; - naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil; - vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov; - svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; - opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi.		
Druge naloge v kuhinji:		
- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila); - pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole; - izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; - vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem; - redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; - skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; - izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi za to pristojen delavec; - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; - pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; - se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;		

- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
32.	KUHINJSKI POMOČNIK III	III
		ŠIFRA DM
		J033008
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri ali skrajšan program oziroma certifikat NPK (nacionalna poklicna kvalifikacija) smeri kuhar, pek, slaščičar.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot 6 mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole/vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhinjska dela:		
• pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • pomiva in pometa tla; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji; • skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP. • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene; • skrbi za svojo lastno higieno; • opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole/vrtca.		
Druga dela v kuhinji:		
• pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • pomaga pri razdeljevanju obrokov. • čisti živila za pripravo obrokov; • pripravi živila za hladne začetne jedi; • pripravi živila za tople začetne jedi; • pomaga pri pripravi pogrincev; • opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladice ipd.; • sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material; • dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • pripravlja pogrince;		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
33.	HIŠNIK IV	ŠIFRA DM
		J034020
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro,	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželena usposobljenost za pregled igral in upravljanje centralne kurjave.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole/vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:		
• skrbi za popravila in vzdrževanje objektov; • vzdržuje požarno-varnostne naprave; • redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila; • redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev; • redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav; • redno kontrolira opremo v kuhinji in igralnicah; • nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje; • skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; • vzdržuje športne naprave in igrala na igrišču; • menjava luči in popravila stikala; • vzdržuje in ureja okolico, igrišče; • sodeluje s čistilci; • vzdržuje in izvaja manjša popravila na grelnih in kurilnih napravah; • skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času; • pripravi letne in mesečne načrte, nadzira in izvaja letni popis; • pripravi letni in mesečni načrt opravljanja hišniških del; • nadzira izvajanje letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del; • pomaga pri pripravi in organizaciji ter sodeluje pri rednem letnem popisu; • pomaga pri pripravi prostorov šole za prireditve in pri pospravljanju po zaključku; • prevaža material, prehrano in stvari glede na potrebe šole/vrtca; • skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil šole/vrtca; • nadzira porabo elektrike, vode, plina, kurilnega olja in ostale stroške obratovanja šole/vrtca; • nadzira delovanje električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav; • prevzema in oddaja pošto; • raznaša pošto in drugo korespondenco.		
Opravljanje del kurjača:		
• skrbi za ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni; • skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah; • čisti peči (sprotno) in kurilnico;		

- skrbi za nakup kurilnega olja in plina;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II
34.	ČISTILEC II	ŠIFRA DM
		J032001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in naloge:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole/vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Čiščenje prostorov in okolice šole/vrtca:		
• dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole/vrtca(vhodi, izhodi, dostopne poti).		
Čiščenje opreme:		
• dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo.		
Druga dela:		
• namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole/vrtca, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole/vrtca o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • sodeluje s hišnikom.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II
35.	PERICA II	ŠIFRA DM
		J032013
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika	
Drugi pogoji:	- da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev; da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- za zagotavljanje higienskih pogojev, kvalitetno pranje, pravilno uporabo naprav in opreme in smotrno uporabo čistilnih sredstev, za varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesna obremenitev, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov:		
- pere in suši, pospravlja plenice, posteljnino, kuhinjske krpe, zavese, delovne obleke za kuhinjo, odeje, pere pralne igrače; - lika plenice, posteljnino, kuhinjske krpe, brisače, delovne obleke; - dnevno pobira umazano perilo po oddelkih; - dnevno, pravočasno in točno dostavlja perila po oddelkih; - šiva in krpa perilo; - redno in ekonomično izloča dotrajano perilo iz uporabe, predlaga odpis; - pripravlja predloge za nakup novega perila; - vodi evidenco perila in delovnih oblačil zaposlenih ter evidenco drugega materiala in pripomočkov za oddelke; - skrbi za ekonomično ravnanje s čistili in perilom; - redno čisti in razkužuje pralnico, likalnico, šivalnice ter pripadajoče pomožne prostore; - redno vzdržuje vse naprave in sredstva za delo; - vodi evidence porabljenega čistilnega materiala; - redno obvešča vodstvo zavoda o pomanjkljivostih opreme.		
Čiščenje ostalih prostorov in opreme:		
- namešča higienske pripomočke v igralnicah, hodnikih in sanitarnih prostorih; - redno dnevno, občasno in generalno čisti površine, pohištva in opremo; - odnaša smeti; - naroča čistilna sredstva in pripomočke.		
Šivanje :		
šiva in krpa perilo.		
Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja, vodje enote in ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
36.	SPREMLJEVALEC za gibalno oviranega učenca	ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialnopedagoška znanja.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
• pomaga gibalno oviranemu učencu, da lahko prihaja k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno oviran učenec varno giblje po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranega učenca v šoli; • opravlja naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi ortopedskih in drugih pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu.		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:		
• nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi gibalno oviranega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
37.	SPREMLJEVALEC- VRTEC ZA NUDENJE FIZIČNE POMOČI OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI	ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	pridobljena po: - izobraževalnem programu gimnazija ali - izobraževalnem programu srednjega strokovnega izobraževanja.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - osnovna specialnopedagoška znanja;	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- varnost otrok, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.	
Poskusno delo:	- -	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili stroke, vzgojitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Nudenje fizične pomoči, ki izhaja iz odločbe o usmeritvi oziroma individualiziranega programa, ki ga pripravi strokovna skupina. Naloge in zadolžitve: • se seznani s problematiko gibalno oviranega otroka; • sprejme otroka od staršev in ga ob koncu varstva preda staršem; • skrbi za varno gibanje gibalno oviranega otroka po prostorih, objektu vrtca; • pomaga otroku, da lahko prihaja k igri in drugim oblikam vzgojnega dela; • pomaga pri zadovoljevanju osebnih potreb otroka; • spremlja otroka na sprehodih in izletih; • skrbi za zagotavljanje pogojev za varno delo v skladu s predpisi o varstvu pri delu; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih otrok v vrtcu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca v skladu s predpisi; • v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog; • ravnatelju daje pobude za prilagoditev pogojev dela gibalno oviranega otroka. Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Z omejitvami - invalidi

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
7./1 10./1	UČITELJ- z omejitvami III. kategorije invalidnosti od 6. do 9. razreda	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program ustrezne predmetne smeri ali – magistrski študijski program druge stopnje poučevanje ustrezne predmetne smeri; lahko ima končan: – enovit magistrski študijski program II. stopnje ustrezne predmetne smeri;	
	imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Ustrezna je tudi izobrazba:	pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Delavec opravlja delo v okviru zmožnosti in določil odločbe o invalidnosti.		
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:		
- izdela letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; - izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; - izdela priprave za dneve dejavnosti; - izdela priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši; - oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev; - oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;		

- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

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

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	PEDAGOŠKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2 VII/1
11./1	UČITELJ z omejitvami III. kategorije invalidnosti od 1. do 5. razreda , v podaljšanem bivanju	ŠIFRA DM
		D027030 D027029
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	kdor izpolnjuje pogoje za: – učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole; imeti mora: – ustrezna pedagoško-andragoška znanja in – opravljen strokovni izpit.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, (na podružnici) ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo učitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v šoli.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Delavec opravlja delo v okviru zmožnosti in določil odločbe o invalidnosti.		
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:		
• izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih; • pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred; • tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela; • uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva; • pomaga učencem, ki težje sledijo pouku; • dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja; • navaja učence na kulturno obnašanje v skupini; • navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje; • razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole; • spremlja učni uspeh učencev in se povezovanje z učitelji le-teh; • izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu; • občasno nadomešča odsotne učitelje; • spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem); • organizira prosti čas učencev; • oblikuje tedenski in letni delovni program; • vodi dnevnik; • oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;		

- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II
34./1	ČISTILEC II z omejitvami III. kategorije invalidnosti	ŠIFRA DM
		J032001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole/vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Delavec opravlja delo v okviru zmožnosti in določil odločbe o invalidnosti.		
Čiščenje prostorov in okolice šole/vrtca:		
• dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole/vrtca (vhodi, izhodi, dostopne poti).		
Čiščenje opreme:		
• dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo.		
Druga dela:		
• namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole/vrtca o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • sodeluje s hišnikom.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		