

OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

1.

1. Šifra proračunskega uporabnika		72788			
2. Naziv		OŠ Drska, Ulica Slavka Gruma 63, 8000 NM			
3. Plačna podskupina		B1			
4. Šifra delovnega mesta		B017316			
5. Ime delovnega mesta		RAVNATELJ OŠ			
6. Tarifni razred delovnega mesta		VII/2			
7. Šifra naziva		/			
8. Ime naziva		/			
9. Plačni razred delovnega mesta		43 - 49			
Št. opisa:	Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole				
1					
Potr. del. izkušnje: 5 let v vzgoji in izobraževanju					
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev; • obvešča svet staršev o delu šole; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev; • odloča o vzgojnih ukrepih; • določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto; • odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje; • razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom; 					

- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Opombe:

2.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027020				
5. Ime delovnega mesta	POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	3, 2, 1				
8. Ime naziva	Mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	24-29-mentor 27-32- svetovalec 30- 35- svetnik 32-37 – višji svetnik				
Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja				
	Potr. del. izkušnje: 5 let v vzgoji in izobraževanju				
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, razvidne iz opisa in naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.					
V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo učencev; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; • vodi evidenco najemanja prostorov in dela urnike najemanja, obvešča najemnike o spremembah, sporoča podatke v tajništvo in v računovodstvo; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditvev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; 					
• opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

3.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027030				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ – predmetnega pouka				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: Učitelj predmetnega pouka			Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerzitetna izobrazba za učitelja predmetnega pouka oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • <u>neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka izbirnih predmetov, ○ izvajanje dodatne strokovne pomoči, ○ izvajanje individualne strokovne pomoči, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete ali za učence, ki so prosti zaradi delitev, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; - <u>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk izbirnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, ○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk izbirnih predmetov itd.), ○ popravljanje izdelkov (nalog) učencev; • <u>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ vodenje oziroma sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge, ○ vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirmih), ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu, 					

- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- vodenje evidenc o svojem delu;
-

- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z oceno tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

4.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027039				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ predmetnega pouka-razrednik				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	20 – 25 – brez naziva 23 – 28 – mentor 26 – 31 – svetovalec 29 – 34 – svetnik 31 – 36 – višji svetnik				
Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Učitelj predmetnega pouka - razrednik				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerzitetna izobrazba za učitelja predmetnega pouka oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • <u>neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete ali za učence, ki so prosti zaradi delitev, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu, ○ izvajanje nacionalnih preverjanj znanja; - <u>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk izbirnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, ○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk izbirnih predmetov itd.), ○ popravljanje izdelkov (nalog) učencev; - <u>opravljanje dela razrednika:</u> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje razrednega učiteljskega zbora, - obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku, - organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti, - vodenje oddelčne skupnosti, - obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka, 					

<ul style="list-style-type: none"> - spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju, - organiziranje medsebojne pomoči učencev, - oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe, - opravičevanje izostankov učencev, - izvajanje razrednih ur, - izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku, - aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka, - vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur, - vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in razrednih potrdil; <ul style="list-style-type: none"> • <u>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ vodenje oziroma sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge, ○ vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirmih), ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežurstvo med odmori pri malici, dežurstvo za učence, ki čakajo pred poukom in po njem, ○ vodenje organizacij in društev učencev, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ izdelovanje letnega programa pripravništva, ○ urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd., ○ vodenje evidenc o svojem delu; • <u>opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.</u> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z oceno tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.</p>

5.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027029 D027030				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ – podaljšano bivanje				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/1 VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: Učitelj podaljšanega bivanja				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerz. izobrazba za učitelja razrednega pouka, predmetnega pouka, diplomirani vzgojitelj predšolske vzgoje oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih, ○ pripravljane dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred, ○ tekoče preverjanje znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela, ○ uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv, ○ pomoč učencem, ki težje sledijo pouku, ○ dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja, ○ navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini, ○ navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje, ○ razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole, ○ spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji, ○ izvajanje interesnih dejavnosti po delovnem programu, ○ občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev, ○ spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem), ○ organiziranje prostega časa učencev, ○ izvajanje dodatne strokovne pomoči, ○ izvajanje individualne in skupinske pomoči. • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo in drugo delo v zvezi z vzgojno-izob. delom: 					

- oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov,
 - vodenje dnevnika,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo in analiza le-te,
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda in zunaj njega,
 - vodenje oz. sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge,
 - vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirnih),
 - sodelovanje v študijskih skupinah
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici in kosilu,
 - dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva študentom pedagoških smeri in učiteljem pripravnikom,
 - pisanje zapisnikov na pedagoški, redovalnih in drugih konferencah in aktivih,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

OPOMBE: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z oceno tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027030				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ – razredni pouk				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: Učitelj razrednega pouka				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerz. izobrazba za učitelja razrednega pouka oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka v bolnišnični šoli, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje dodatne strokovne pomoči, ○ izvajanje individualne ali skupinske pomoči, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za čakajoče učence, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, 					

- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - vodenje oz. sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge,
 - vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirnih),
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.,
 - vodenje evidenc o svojem delu.
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z oceno tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027039				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ razrednega pouka-razrednik				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Učitelj razrednega pouka - razrednik				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerzitetna izobrazba za učitelja predmetnega pouka oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Učitelj razrednega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • <u>neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete ali za učence, ki so prosti zaradi delitev, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu, ○ izvajanje nacionalnih preverjanj znanja; - <u>izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk izbirnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve, ○ oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, ○ oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, ○ oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, ○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk izbirnih predmetov itd.), ○ popravljanje izdelkov (nalog) učencev; - <u>opravljanje dela razrednika:</u> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje razrednega učiteljskega zbora, - obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku, - organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti, - vodenje oddelčne skupnosti, - obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka, 					

<ul style="list-style-type: none"> - spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju, - organiziranje medsebojne pomoči učencev, - oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe, - opravičevanje izostankov učencev, - izvajanje razrednih ur, - izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku, - aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka, - vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur, - vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in razrednih potrdil; <ul style="list-style-type: none"> • <u>opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda, ○ vodenje oziroma sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge, ○ vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirmih), ○ sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo, ○ sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu, ○ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih, ○ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, ○ dežurstvo med odmori pri malici, dežurstvo za učence, ki čakajo pred poukom in po njem, ○ vodenje organizacij in društev učencev, ○ opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom, ○ izdelovanje letnega programa pripravništva, ○ urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd., ○ vodenje evidenc o svojem delu; • <u>opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.</u> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z oceno tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.</p>

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027029 D027030				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ – drugi strokovni delavec v 1. razredu				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/1VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: Učitelj- drugi strokovni delavec v 1. razredu				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerz. izobrazba za učitelja razrednega pouka, diplomirani vzgojitelj predšolskih otrok, oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dodatnega in dopolnilnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti po delovnem programu, ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanja pri dnevih dejavnosti, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih izpitov, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ izvajanje dežurstva po LDN, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času, ○ občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev, ○ spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem), ○ organiziranje prostega časa učencev, ○ izvajanje dodatne strokovne pomoči, ○ izvajanje individualne in skupinske pomoči. • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: 					

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni, dodatni pouk,
 - pomoč razredniku pri vodenje dnevnika oddelka,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo in analiza le-te,
 - popravljanje izdelkov (nalog) učencev.
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - vodenje oz. sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge,
 - vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirnih),
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih in drugih konferencah in aktivih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva študentom na učni praksi in učiteljem pripravnikom,
 - urejanje okolice šole, šolskih hodnikov, panojev, razredov, oglasnih tabel,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
 - opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z oceno tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027030				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ angleščine v 1. obdobju				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: Učitelj angleščine v 1. obdobju				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerz. izobrazba za učitelja razrednega pouka, diplomirani vzgojitelj predšolskih otrok, oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dodatnega in dopolnilnega pouka , <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje interesnih dejavnosti po delovnem programu, ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanja pri dnevih dejavnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih izpitov, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ izvajanje dežurstva po LDN, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času, ○ občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev, ○ spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem), ○ organiziranje prostega časa učencev, ○ izvajanje dodatne strokovne pomoči, ○ izvajanje individualne in skupinske pomoči. • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni, dodatni pouk, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprav za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve, 					

- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo in analiza le-te,
 - popravljane izdelkov (nalog) učencev.
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - vodenje oz. sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge,
 - vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirnih),
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih in drugih konferencah in aktivih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva študentom na učni praksi in učiteljem pripravnikom,
 - urejanje okolice šole, šolskih hodnikov, panojev, razredov, oglasnih tabel,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
 - opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z oceno tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027030				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ – dodatna strokovna pomoč				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: Učitelj – za dodatno pomoč				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univ. program specialne pedagogike/defek., psihologije, soc. pedagogike; učitelj OŠ, ki je opravil štud. program izpopolnjevanja za učitelja za dodatno strokovno pomoč oz P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ opravljanje nalog dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo o usmeritvi, ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve, 					

- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - vodenje oz. sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge,
 - vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirmih),
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027030				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ – dodatna strokovna pomoč za učence Rome				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 11	Naziv delovnega mesta: Učitelj – za dodatno pomoč za rome				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univ. program specialne pedagogike/defek., psihologije, soc. pedagogike; učitelj OŠ, ki je opravil štud. program izpopolnjevanja za učitelja za dodatno strokovno pomoč oz P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, 					

- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljane izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - vodenje oz. sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge,
 - vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirnih),
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788		
2. Naziv	OŠ Drska		
3. Plačna podskupina	D2		
4. Šifra delovnega mesta	D027029, D027030		
5. Ime delovnega mesta	Učitelj v razširjenem programu		
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2		
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1		
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik		
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik		
Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: Učitelj v razširjenem programu		Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo			
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerz. izobrazba za učitelja razrednega pouka oz. P* (kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole)			
Stopnja strok. izobrazbe:	VII./2	Pedagoško-and. izob.:	DA
		Strok. izpit:	DA
OPIS DELA			
Delavec v razširjenem programu opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:			
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka v bolnišnični šoli, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje dodatne strokovne pomoči, ○ izvajanje individualne ali skupinske pomoči, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov, ○ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ izvajanje dežurstev za čakajoče učence, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, 			

- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - vodenje oz. sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge,
 - vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirnih),
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.,
 - vodenje evidenc o svojem delu.
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788			
2. Naziv	OŠ Drska			
3. Plačna podskupina	D2			
4. Šifra delovnega mesta	D027004			
5. Ime delovnega mesta	KNJIŽNIČAR			
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2			
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1			
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik			
9. plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik			
Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: Knjižničar			Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo				
Vrsta strokovne izobrazbe: enopredmetni ali dvopredmetni univ. štud. program iz bibliotekarstva; kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program za izpolnjevanje iz bibliotekarstva oz. P*				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit: DA
OPIS DELA				
Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:				
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteke; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; • organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; • izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; • motivira učence za branje; • dijake/vajence/učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; • spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; • svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi; • pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; • svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; • spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; • skrbi za pridobivanje novih bralcev; • oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; 				

- se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
- sodeluje z drugimi knjižnicami;
- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
- sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027026				
5. Ime delovnega mesta	SVETOVALNI DELAVEC				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: kdor je končal uni. študij psihol., pedagog., spec. pedagog., soc. ped., ali dipl. soc. delavec oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; • sodeluje pri načrtovanju dela zavoda; • sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; • oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa; • svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; • sodeluje na strokovnih aktivih; • učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; • vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; • individualno svetuje otrokom in staršem; • evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke; • pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; 					

- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami;
- vodenje in usklajevanje del po konceptu dela z nadarjenimi;
- sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev v prvi in druge razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča učence o posameznih poklicnih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov in raziskovalnih nalog;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci in oblikuje oddelke prvih razredov;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788		
2. Naziv	OŠ Drska		
3. Plačna podskupina	D2		
4. Šifra delovnega mesta	D0 27017		
5. Ime delovnega mesta	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE		
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2		
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1		
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik		
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik		
Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: Organizator šolske prehrane		
	Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo			
Vrsta strokovne izobrazbe: kdor izpolnjuje s predpisi določene pogoje za učitelja gospodinjstva v osnovni šoli, kdor je končal uni. štud. program iz živilske tehnologije oz. P*			
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE Strok. izpit: DA
OPIS DELA			
Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.			
Opravlja predvsem naslednje naloge:			
<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • vodi in organizira delo komisije za prehrano; • sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane učencev; • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; • seznanja starše otrok s posebnimi prehranskimi zahtevami za posamezno starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani; • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane; • spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; • sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva; • pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; • načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo; • z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje; • nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji; • svetuje učiteljem/-icam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok; • sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe; • z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah; 			

- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- je navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane;
- nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788			
2. Naziv	OŠ Drska			
3. Plačna podskupina	D2			
4. Šifra delovnega mesta	D027022			
5. Ime delovnega mesta	RAČUNALNIKAR – org. infor. dejavnosti			
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2			
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1			
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik			
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik			
Št. opisa: 16	Naziv delovnega mesta: Računalnikar org. infor. dej.			Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo				
Vrsta strokovne izobrazbe: Učitelj predmetnega ali razrednega pouka in je končal študijski program izpopolnjevanja iz informatike, kdor je končal univ. študij program računalništva in informatike, računalništva ali računalništva z matematiko oz. P*				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit: DA
OPIS DELA				
Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:				
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, ○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), ○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, ○ vodenje oddelčne skupnosti, ○ vodenje samostojnega učenja učencev, ○ izvajanje programa šole v naravi, ○ izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov, ○ vodenje rekreativnih odmorov, ○ spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, ○ oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, ○ oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, 				

- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja:
 - pomoč pri izpeljavi računalniško podprtega programa pouka pri posameznih predmetih
 - skrb za promocijo uporabe programske in strojne opreme med učitelji in učenci,
 - skrb za računalniško opremo in njeno vzdrževanje,
 - skrb za oblikovanje spletnih strani.

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

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027030				
5. Ime delovnega mesta	UČITELJ – jutranje varstvo				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	19 – 24 – brez naziva 22 – 27 – mentor 25 – 30 – svetovalec 28 – 33 – svetnik 30 – 35 – višji svetnik				
Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: Učitelj v jutranjem varstvu				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerz. izobrazba za učitelja razrednega pouka, predmetnega pouka, diplomirani vzgojitelj predšolskih otrok, oz. P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> ○ izvajanje pouka v jutranjem varstvu skladno s poukom v matičnih oddelkih, ○ pripravljane dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred, ○ tekoče preverjanje znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela, ○ uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv, ○ pomoč otrokom, ki težje sledijo pouku, ○ dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja, ○ navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini, ○ navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje, ○ razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo, ○ spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji, ○ izvajanje interesnih dejavnosti po delovnem programu, ○ občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev, ○ spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem), ○ organiziranje prostega časa učencev, ○ izvajanje dodatne strokovne pomoči, ○ izvajanje individualne in skupinske pomoči. • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> ○ oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov, 					

- vodenje dnevnika,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo in analiza le-te.
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - vodenje oz. sodelovanje v timih oz. skupinah za izpeljavo določene naloge,
 - vodenje in izpeljava projektov (razpisanih ali izvirnih),
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih in drugih konferencah in aktivih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva študentom na učni praksi in učiteljem pripravnikom,
 - urejanje okolice šole, šolskih hodnikov, panojev, razredov, oglasnih tabel,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
 - opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D027006				
5. Ime delovnega mesta	MOBILNI UČITELJ za dodatno strokovno pomoč				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/2				
7. Šifra naziva	4, 3, 2, 1				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec, svetnik, višji svetnik				
9. Plačni razred delovnega mesta	20 – 25 – brez naziva 23 – 28 – mentor 26 – 31 – svetovalec 29 – 34 – svetnik 31 – 36 – višji svetnik				
Št. opisa: 18	Naziv delovnega mesta: Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univ. program specialne pedagogike/defek., psihologije, soc. pedagogike; učitelj OŠ, ki je opravil štud. program izpopolnjevanja za učitelja za dodatno strokovno pomoč oz P*					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	pedagoška izobrazba:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč					
<ul style="list-style-type: none"> • opravlja naloge dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo o usmeritvi • opravlja druga dela v skladu z zakoni, splošnimi akti zavoda, veljavnimi predpisi po navodilih in dogovorih z ravnateljem in vodjem enote, programa. 					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe:					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D2				
4. Šifra delovnega mesta	D025001				
5. Ime delovnega mesta	LABORANT III				
6. Tarifni razred delovnega mesta	V				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	Brez naziva, mentor, svetovalec				
9. Plačni razred delovnega mesta	8 – 13 – brez naziva 11 – 16 – mentor 14 – 19 – svetovalec				
Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: Laborant				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: kdor je opravil maturo z izbirnim predmetom biologija ali kemija ali fizika; kdor je končal štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 240 ur biologije ali kemije ali fizike oziroma drugih predmetov s področja biologije ali kemije ali fizike.					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci; • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda. 					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D097084				
5. Ime delovnega mesta	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/1				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	19-29				
Št. opisa: 20	Naziv delovnega mesta: Glavni računovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno-računovodsko področje					
Vrsta strokovne izobrazbe: visoka strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe; • skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; • ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ŽPIZ, ZZZS ipd.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov); • skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; • obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so 					

<p>povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;</p> <ul style="list-style-type: none">• skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;• skrbi za izvedbo javnih naročil;• spremlja šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);• spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;• skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;• opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D097038				
5. Ime delovnega mesta	RAČUNOVODJA VII/1				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/1				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	17-27				
Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: Računovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno-računovodsko področje					
Vrsta strokovne izobrazbe: visoka strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> * načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; * odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; * pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; * načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; * analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; * vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; * skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; * obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; * izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; * ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.); * izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; * vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; 					

- * izdelava kalkulacij za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
 - * skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
 - * pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
 - * vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
 - * odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
 - * skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
 - * skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
 - * obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
 - * skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
 - * skrbi za izvedbo javnih naročil;
 - * spremlja šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
 - * spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
 - * skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
 - * opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788			
2. Naziv	OŠ Drska			
3. Plačna podskupina	D9			
4. Šifra delovnega mesta	J096036			
5. Ime delovnega mesta	TAJNIK VIZ VII/1			
6. Tarifni razred delovnega mesta	VII/1			
7. Šifra naziva	-			
8. Ime naziva	-			
9. Plačni razred delovnega mesta	14-24			
Št.opisa: 22	Naziv delovnega mesta: tajnik			Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno – računovodsko področje				
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit: NE
OPIS DELA				
<p>Tajnik VIZ opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda.</p> <p>Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja.</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> * opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; * sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; * sprejema in posreduje naročila; * vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; * razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; * ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; * izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; * vodi evidenco izobraževanja delavcev, * vodi evidenco prisotnosti delavcev na delu; * sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; * izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; * prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; * piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; * naroča in izdaja pisarniško gradivo; * fotokopira dopise, listine in druga gradiva; * zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; * opravlja administrativna dela za sindikat; * vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); * ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); * skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; 				

- * vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
 - * vodi evidence o javnih naročilih;
 - * vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
 - * izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
 - * skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
 - * izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
 - * ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
 - * spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
 - * spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
 - * vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
 - * opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika		72788			
2. Naziv		OŠ Drska			
3. Plačna podskupina		D9			
4. Šifra delovnega mesta		D097081			
5. Ime delovnega mesta		POSLOVNI SEKRETAR VII/2			
6. Tarifni razred delovnega mesta		VII/2			
7. Šifra naziva		-			
8. Ime naziva		-			
9. Plačni razred delovnega mesta		18-28			
Št.opisa: 23		Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar			
		Potr. del. izkušnje: 0 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno – računovodsko področje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> * opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; * sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; * sprejema in posreduje naročila; * vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; * razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; * ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; * izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; * vodi evidenco izobraževanja delavcev, * vodi evidenco prisotnosti delavcev na delu; * sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; * izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; * prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; * piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; * naroča in izdaja pisarniško gradivo; * fotokopira dopise, listine in druga gradiva; * zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; * opravlja administrativna dela za sindikat; * vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); * ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); * skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; * vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); * vodi evidence o javnih naročilih; * vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; * izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; * skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; * izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); * ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; * spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; * spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; * vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; 					

* opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D095024				
5. Ime delovnega mesta	KNJIGOVODJA V				
6. Tarifni razred delovnega mesta	V				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	5- 15				
Št. opisa:24	Naziv delovnega mesta: knjigovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno-računovodsko področje					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa zajema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje z notranjimi in zunanji uporabniki računovodskih informacij za področje svojega dela, • pripravljanje podatkov za nadaljnje analize, • pomoč pri izdelovanju statističnih poročil, • pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige, • pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili kupcev oziroma staršev na podlagi podatkov v pomožnih knjigah, • izdelava obračunov za šolske storitve ter izdaja položnic, • knjiženje plačil šolskih storitev ter skrb za opominjanje v primeru zamude plačil, • usklajevanje terjatev do učencev z glavno knjigo ter sestavljanje poročil za terjatve, • obračunavanje regresirane prehrane in ostalih regresiranih storitev učencem zavoda, • usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo, • pomoč ali samostojno vodenje knjige izdanih računov, • vodenje knjigovodske dokumentacije, • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil, • dvigovanje in sprejemanje gotovine v blagajno, • izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov, • vodenje evidence drobnega inventarja, • pripravljanje podatkov za inventuro, • pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik, • pomoč pri pripravi zahtevkov za zavarovalnico v primeru škode, • opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih računovodje, 					

- v nujnih primerih opravljanje nalog, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D096005				
5. Ime delovnega mesta	KNJIGOVODJA VI				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VI				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	9- 19				
Št. opisa:25	Naziv delovnega mesta: knjigovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno-računovodsko področje					
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa zajema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje z notranjimi in zunanji uporabniki računovodskih informacij za področje svojega dela, • pripravljane podatkov za nadaljnje analize, • pomoč pri izdelovanju statističnih poročil, • pripravljane dokumentov in knjiženje v pomožne knjige, • pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili kupcev oziroma staršev na podlagi podatkov v pomožnih knjigah, • izdelava obračunov za šolske storitve ter izdaja položnic, • knjiženje plačil šolskih storitev ter skrb za opominjanje v primeru zamude plačil, • usklajevanje terjatev do učencev z glavno knjigo ter sestavljanje poročil za terjatve, • obračunavanje regresirane prehrane in ostalih regresiranih storitev učencem zavoda, • usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo, • pomoč ali samostojno vodenje knjige izdanih računov, • vodenje knjigovodske dokumentacije, • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil, • dvigovanje in sprejemanje gotovine v blagajno, • izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov, • vodenje evidence drobnega inventarja, • pripravljane podatkov za inventuro, • pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik, • pomoč pri pripravi zahtevkov za zavarovalnico v primeru škode, • opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih računovodje, • v nujnih primerih opravljanje nalog, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 					
Opombe:					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D095034				
5. Ime delovnega mesta	ADMINISTRATOR V				
6. Tarifni razred delovnega mesta	V				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	5-15				
Št. opisa: 26	Naziv delovnega mesta: Administrator				
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno-računovodsko področje					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja.</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod, • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore, • sprejema in posreduje naročila, • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto, • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo, • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta, • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge, • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis, • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akt, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, • naroča in izdaja pisarniško gradivo, • fotokopira dopise, listine in druga gradiva, • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih, • opravlja administrativna dela za sindikat, • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje, • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi, • V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D096016				
5. Ime delovnega mesta	ADMINISTRATOR VI				
6. Tarifni razred delovnega mesta	VI				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	9-19				
Št. opisa: 27	Naziv delovnega mesta: Administrator				
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno-računovodsko področje					
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja.</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod, • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore, • sprejema in posreduje naročila, • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto, • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo, • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta, • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge, • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis, • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akt, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, • naroča in izdaja pisarniško gradivo, • fotokopira dopise, listine in druga gradiva, • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih, • opravlja administrativna dela za sindikat, • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje, • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi, • V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. 					

1. Šifra proračunskega uporabnika		72 788			
2. Naziv		OŠ Drska			
3. Plačna podskupina		D4			
4. Šifra delovnega mesta		D045001			
5. Ime delovnega mesta		SPREMLJEVALEC gibalno oviranih učencev			
6. Tarifni razred delovnega mesta		V			
7. Šifra naziva		-			
8. Ime naziva		-			
9. Plačni razred delovnega mesta		6 - 16			
Št. opisa: 28	Naziv delovnega mesta: Spremljevalec gibalno oviranih učencev oziroma dijakov				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja ali srednja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Spremljevalec gibalno in drugače oviranih učencev opravlja predvsem naslednja dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> * pomaga gibalno in drugače oviranim učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; * skrbi za to, da se gibalno ovirani učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; * spremlja počutje učenca diabetika in mu ustrezno nudi pomoč pri prehrani, zdravlilu (inzulin); * opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno in drugače oviranih učencev v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D4				
4. Šifra delovnega mesta	D045004				
5. Ime delovnega mesta	ROMSKI POMOČNIK				
6. Tarifni razred delovnega mesta	V				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	7 - 17				
Št. opisa: 29	Naziv delovnega mesta: Romski pomočnik				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja ali srednja strokovna izobrazba ali nacionalna poklicna kvalifikacija romski pomočnik					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Romski pomočnik</p> <ul style="list-style-type: none"> • vključuje romske otroke v novo okolje; * koordinira delo na področju skrbi za Rome znotraj šole, na poti v šolo in iz šole; * spremlja in varuje otroke na poti šolskega avtobusa do šole in nazaj; * spremlja in varuje otroke na dejavnostih v šoli in izven šole; * povezuje šolo z naseljem oz. romskimi starši; * nudi pomoč pri premostitvi kulturnih in jezikovnih razlik in ovir; * nudi pomoč pri usvajanju slovenskega jezika in sodeluje pri nudenju druge učne pomoči; * pomaga učencem 1. razreda v jutranjem varstvu; * pomaga učencem v podaljšanem bivanju; * učence spremlja pri kosilu; * spodbuja otroke k aktivnemu vključevanju v pouk, delavnice, k sodelovanju na prireditvah, igrah in drugih dejavnostih šole; * opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem romskih učencev ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D094036 DD095042				
5. Ime delovnega mesta	HISNIK				
6. Tarifni razred delovnega mesta	IV, V				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	(IV) 4 – 14 (V) 5-15				
Št. opisa: 30	Naziv delovnega mesta: Hišnik				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo in tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (IV) srednja poklicna izobrazba, (V) srednja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV, V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> * oskrbuje poslovno zgradbo zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; * skrbi za poslovno zgradbo in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; * vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; * skrbi za ogrevanje prostorov zavoda; * nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; * pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; * vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; * predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; * izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; * skrbi za red in uporabo zaklonišča po predpisih; * skrbi za varnost opreme, stvari učencev in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; * vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; * ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; * skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; * skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; * vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; * vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; * z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam; * sodeluje s čistilkami in čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; * odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda; * skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen 					

- dostop do poslovnih prostorov;
- * kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
 - * pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
 - * sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
 - * opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
 - * dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
 - * skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
 - * skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
 - * pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
 - * izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
 - * redno vzdržuje stroje in naprave;
 - * opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda (vozi učence) v skladu s predpisi.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D095075				
5. Ime delovnega mesta	GLAVNI KUHAR				
6. Tarifni razred delovnega mesta	V				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	6-16				
Št. opisa: 31 Naziv delovnega mesta: Glavni kuhar					
Vodja kuhinje				Potr. del. izkušnje: 5 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja gostinska šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> * organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; * razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; * pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; * izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; * skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; * vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; * ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; * svetuje in pomaga kuharjem pri pripravi živil; * sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; * nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; * vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; * dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; * skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; * redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; * redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; * redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; * sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; * vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; * skrbi za ustrezno pripravo dietnih obrokov; * vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; 					

- * razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- * načrtuje in spremlja dela na področju prehranskega režima, izvajanje javnih naročil ter pripravi seznam živil/materiala po posameznih sklopih naročila;
- * odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- * organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- * se stalno strokovno izpopolnjuje;
- * opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D094039				
5. Ime delovnega mesta	KUHAR IV				
6. Tarifni razred delovnega mesta	IV				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	4-14				
Št. Opisa: 32	Naziv delovnega mesta: Kuhar				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: poklicna šola – smer kuhar					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda; * pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; * izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; * svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; * ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; * dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; * vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; * 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; * redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu; * opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje; * po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; * izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec; * pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; * pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; * pripravlja pogrinjke; * občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; * samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda; * pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; * določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; 					

- * se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- * pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- * dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- * skrbi za urejenost in osebno higieno;
- * opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

*

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

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D095047				
5. Ime delovnega mesta	KUHAR V				
6. Tarifni razred delovnega mesta	V				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	5-15				
Št. Opisa: 33	Naziv delovnega mesta: Kuhar				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: kuhar- srednja gostinska šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda; * pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; * izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; * svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; * ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; * dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; * vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; * 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; * redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu; * opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje; * po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; * izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec; * pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; * pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; * pripravlja pogrinjke; * občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; * samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda; * vodi in usmerja pripravo dietnih obrokov; * pomaga vodji kuhinje pri vodenju materialnega knjigovodstva (pregledovanje in potrjevanje računov); * pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; 					

- * določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- * se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- * pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- * dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- * skrbi za urejenost in osebno higieno;
- * opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D092023				
5. Ime delovnega mesta	KUHINJSKI POMOČNIK II				
6. Tarifni razred delovnega mesta	II				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	2-12				
Št. opisa: 34	Naziv delovnega mesta: Kuhinjski pomočnik II				Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno - prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	II	pedagoška izobrazba:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Kuhinjski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaga kuharjem pri pripravi in delitvi malice učencem in zaposlenim; - pomiva in pospravlja posodo; - tekoče, vsakodnevno in generalno čisti kuhinjo (tla, kuhinjski pripomočki, kuhinjski elementi); - odnaša odpadke v prostore in posode, ki so za to namenjene; - po potrebi čisti tudi jedilnico in druge prostore šole; - skrbi za svojo lastno higieno; - upošteva tehnična navodila in navodila – HACCP; - opravlja druga dela po navodilih vodje kuhinje in ravnateljice <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe:					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D093005				
5. Ime delovnega mesta	KUHINJSKI POMOČNIK III				
6. Tarifni razred delovnega mesta	III				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	2 - 12				
Št. opisa: 35	Naziv delovnega mesta: Kuhinjski pomočnik III			Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno - prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: poklicna šola- smer kuhar					
Stopnja strok. izobrazbe:	III	pedagoška izobrazba:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Kuhinjski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaga kuharjem pri pripravi in delitvi malice in kosil učencem in zaposlenim; - pomaga kuharjem pri pripravi drugih jedi za gostujoče; - pomiva in pospravlja posodo; - tekoče, vsakodnevno in generalno čisti kuhinjo (tla, kuhinjski pripomočki, kuhinjski elementi); - po potrebi čisti tudi jedilnico in druge prostore šole; - skrbi za svojo lastno higieno; - upošteva tehnična navodila in navodila – HACCP; - opravlja druga dela po navodilih vodje kuhinje in ravnateljice <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D095074				
5. Ime delovnega mesta	DIETNI KUHAR V				
6. Tarifni razred delovnega mesta	V				
7. Šifra naziva	-				
8. Ime naziva	-				
9. Plačni razred delovnega mesta	6-16				
Št. Opisa: 36	Naziv delovnega mesta: Dietni kuhar				
	Potr. del. izkušnje: 6 mesecev				
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: kuhar- srednja gostinska šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Dietni kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> - dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda; * pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; * izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; * svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; * ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; * dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; * vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; * 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; * redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu; * opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje; * po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; * izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec; * pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; * pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; * pripravlja pogrinjke; 					

- * občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- * samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- * vodi in usmerja pripravo dietnih obrokov;
- * pomaga vodji kuhinje pri vodenju materialnega knjigovodstva (pregledovanje in potrjevanje računov);
- * pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- * določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- * se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- * pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- * dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- * skrbi za urejenost in osebno higieno;
- * opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

*

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

Opombe:

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D092001 D093003				
5. Ime delovnega mesta	ČISTILEC				
6. Tarifni razred delovnega mesta	II, III				
7. Šifra naziva					
8. Ime naziva					
9. Plačni razred delovnega mesta	(II) 1 – 11 (III) 2-12				
Št. opisa: 37		Naziv delovnega mesta: Čistilec			
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovna šola (II), nižja poklicna šola (III)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> * dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); * čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča, zelenice); * čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; * čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; * prezračuje prostore; * vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; * zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; * preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; * odnaša odpadke na ustrezno deponijo; * obvešča hišnika in vodstva zavoda o okvarah, ki jih odkrije; * generalno čisti prostore; * skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); * upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; * s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; * opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe:					

1. Šifra proračunskega uporabnika	72 788				
2. Naziv	OŠ Drska				
3. Plačna podskupina	D9				
4. Šifra delovnega mesta	D092001				
5. Ime delovnega mesta	ČISTILEC II- prilagojeno delovno mesto				
6. Tarifni razred delovnega mesta	II				
7. Šifra naziva					
8. Ime naziva					
9. Plačni razred delovnega mesta	1 - 11				
Št. opisa: 38	Naziv delovnega mesta: Čistilec				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge: V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

31/a

1. Šifra proračunskega uporabnika		72788			
2. Naziv		OŠ Drska			
3. Plačna podskupina		D9			
4. Šifra delovnega mesta		D095075			
5. Ime delovnega mesta		GLAVNI KUHAR – prilagojeno delovno mesto			
6. Tarifni razred delovnega mesta		V			
7. Šifra naziva		-			
8. Ime naziva		-			
9. Plačni razred delovnega mesta		6-16			
Št. opisa: 31/a	Naziv delovnega mesta: Glavni kuhar				
Vodja kuhinje			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja gostinska šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> * organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; * razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; * pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; * izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; * skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; * vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; * sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; * nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; * redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; * redno spremlja strokovne novice in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; * sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; * vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; * vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; * razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; * načrtuje in spremlja dela na področju prehranskega režima, izvajanje javnih naročil ter pripravi seznam živil/materiala po posameznih sklopih naročila; * odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; * se stalno strokovno izpopolnjuje; * opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. * Delo opravlja brez preseganja ergonomskih kotov gibov v hrbtenici, brez ročnega premeščanja bremen nad 7 kg. 					
Opombe:					

