

P R A V I L N I K
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH
P R A V I L N I K A
O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

GLASBENE ŠOLE LJUBLJANA MOSTE - POLJE
OB LJUBLJANICI 36, 1000 LJUBLJANA

Naziv in naslov proračunskega uporabnika – zavoda (PU):
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE
OB LJUBLJANICI 36
1000 LJUBLJANA

ŠIFRA ZAVODA (PU): 71110

V Ljubljani, dne 20. 12. 2024
Evidenčna številka splošnega akta: 007-2/2024-1

Veljavnost od dne 21. 12. 2024.

RAVNATELJICA
MOJCA TRATAR



Mojca Tratar

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih - ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 13. členom Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS) (Uradni list RS, št. 95/2024) in Aneksom h KPVIK (Ur. l. RS, št. 99/2024) ravnateljica Glasbene šole Ljubljana Moste - Polje dne 20. 12. 2024

s p r e j e m a m

naslednji

PRAVILNIK
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH

PRAVILNIKA
O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
GLASBENE ŠOLE LJUBLJANA MOSTE - POLJE

ŠIFRA ZAVODA (PU): 71110

1. člen

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest zavoda Glasbene šole Ljubljana Moste - Polje z dne 14. 7. 2008 in kasnejšimi spremembami (22. 6. 2010, 22. 9. 2017, 25. 1. 2019, 27. 11. 2020, 25. 8. 2021, 9. 9. 2021, 22. 3. 2023 in 21. 12. 2023)

se spremeni in dopolni tako, da se:

V PRILOGI 2 »OPISI DELOVNIH MEST« se zaradi spremembe izhodiščnih plačnih razredov (dalje: PR) za delovna mesta (dalje: DM) v javnem sektorju in tudi v vzgoji in izobraževanju v Aneksu h KPVIK (Ur. l. RS, št. 99/2024) pri vseh DM oziroma zaporednih številkah (številkah opisa) DM ter DM v posameznem nazivu uskladi izhodiščni plačni razred in najvišji PR mogočega napredovanja, in sicer tako kot določa:

- nova PRILOGA 1 k Pravilniku »SEZNAM DELOVNIH MEST«, ki je PRILOGA I k temu pravilniku.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 1. 1. 2025 dalje.

2. člen

V PRILOGI 2 »OPISI DELOVNIH MEST« se pri vseh delovnih mestih, ki so imela do sedaj šifro DM označeno s plačno skupino »J« določi nova ustrezna šifra DM iz plačne skupine »D« in iz plačne podskupine »D9«, in sicer tako kot določa:

- nova PRILOGA 1 k Pravilniku »SEZNAM DELOVNIH MEST«, ki je PRILOGA I k temu pravilniku.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 1. 1. 2025 dalje oziroma za posamezna označena DM od uveljavitve novele ZOFVI dalje (23. člen Aneksa h KPVIK - Ur. l. RS, št. 99/2024).

3. člen

V PRILOGI 2 »OPISI DELOVNIH MEST« se:

- dosedanji opis DM TAJNIK VIZ VI, šifra DM J026026, pod zaporedno številko 6 se nadomesti z novima delovnima mestoma in novima opisoma, in sicer:

- «zaporedna številka 6, DM »TAJNIK VIZ VI (II)«, šifra DM D096036, kot je v PRILOGI II k temu aktu.
- «zaporedna številka 6.A, DM »TAJNIK VIZ VI (I)«, šifra DM D096049, kot je v PRILOGI II k temu aktu.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 1. 1. 2025 dalje.

- dosednji opis DM POSLOVNI SEKRETAR VII/1, šifra DM J027005, pod zaporedno številko 6.A se nadomesti z novima delovnimi mestoma in novima opisoma, in sicer:

- «zaporedna številka 6.B, DM »TAJNIK VIZ VII/1 (II)«, šifra DM D097013, kot je v PRILOGI II k temu aktu.
- «zaporedna številka 6.C, DM »TAJNIK VIZ VII/1 (I)«, šifra DM D097026, kot je v PRILOGI II k temu aktu.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 1. 1. 2025 dalje.

- dosednji opis DM POSLOVNI SEKRETAR VII/2, šifra DM J027006, pod zaporedno številko 6.B se po novem uvrsti pod novo zaporedno številko, in sicer:

- «zaporedna številka 6.D, DM »POSLOVNI SEKRETAR VII/2«, šifra DM D097081, kot je v PRILOGI II k temu aktu.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 1. 1. 2025 dalje oziroma v skladu s soglasjem financerja.

- dosednji opis DM RAČUNOVODJA VI, šifra DM J016027, pod zaporedno številko 7 se ukine.

- dosednji opis DM RAČUNOVODJA VII/1, šifra DM J017090, pod zaporedno številko 7.A se po novem uvrsti pod novo zaporedno številko, in sicer:

- «zaporedna številka 7, DM »RAČUNOVODJA VII/1«, šifra DM D097038, kot je v PRILOGI II k temu aktu.

- dosednji opis DM RAČUNOVODJA VII/2 (III), šifra DM J017093, pod zaporedno številko 7.B se nadomesti z novimi (tremi) delovnimi mesti in novimi opisi, in sicer:

- «zaporedna številka 7.A, DM »RAČUNOVODJA VII/2 (III)«, šifra DM D097063, kot je v PRILOGI II k temu aktu.
- «zaporedna številka 7.B, DM »RAČUNOVODJA VII/2 (II)«, šifra DM D097124, kot je v PRILOGI II k temu aktu.
- «zaporedna številka 7.C, DM »RAČUNOVODJA VII/2 (I)«, šifra DM D097167, kot je v PRILOGI II k temu aktu.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 1. 1. 2025 dalje.

- za dosedanjim opisom DM pod zaporedno številko 10 se doda novo DM, in sicer:

- «zaporedna številka 10.A, DM »ČISTILKA III«, šifra DM D093003, kot je v PRILOGI II k temu aktu.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od spremembe normativov oziroma od 1. 5. 2025 dalje.

4. člen

Prilogo 1 k Pravilniku »SEZNAM DELOVNIH MEST« se uskladi s spremembami iz predhodnih členov tega pravilnika (Priloga I k temu pravilniku).

5. člen

Delavcem zavoda, ki imajo na dan 31. 12. 2024 sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto, pri katerem se

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

spremeni izhodiščni PR (s prevedbo) in za delavce iz dosedanje plačne skupine »J« (ki niso po novem stopnjevana DM oziroma na novo opredeljena DM), se najkasneje do 31. 12. 2024 ponudi v sklenitev aneks k pogodbi o zaposlitvi, z uveljavitvijo 1. 1. 2025.

6. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah v zbornicah na sedežu šole na naslovu Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana ter na lokacijah podružnice šole na naslovu Vevška cesta 1A, 1260 Ljubljana – Polje in Zaloška cesta 267, 1000 Ljubljana.

Datum uporabe posameznih določb je določen pri posameznem členu.

Priloge:

PRILOGA I - SEZNAM DELOVNIH MEST (PRILOGA 1 k Pravilniku iz 1. člena)

PRILOGA II - OPISI DM (PRILOGA 2 k Pravilniku iz 1. člena):

- opis DM »TAJNIK VIZ VI (II)«, šifra DM D096036,
- opis DM »TAJNIK VIZ VI (I)«, šifra DM D096049,
- opis DM »TAJNIK VIZ VII/1 (II)«, šifra DM D097013,
- opis DM »TAJNIK VIZ VII/1 (I)«, šifra DM D097026,
- opis DM »POSLOVNI SEKRETAR VII/2«, šifra DM D097081,
- opis DM »RAČUNOVODJA VII/1«, šifra DM D097038,
- opis DM »RAČUNOVODJA VII/2 (III)«, šifra DM D097063,
- opis DM »RAČUNOVODJA VII/2 (II)«, šifra DM D097124,
- opis DM »RAČUNOVODJA VII/2 (I)«, šifra DM D097167,
- opis DM »ČISTILKA III«, šifra DM D093003.

V Ljubljani, dne 20. 12. 2024

Evidenčna številka splošnega akta: 007-2/2024-1



RAVNATELJICA
MOJCA TRATAR

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika s Prilogo I – Seznam delovnih mest poslan preko službene e-pošte dne 13. 12. 2024.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika s Prilogo I – Seznam delovnih mest posredovan v mnenje dne 13. 12. 2024.

Reprezentativni sindikat zavoda je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 17. 12. 2024.

Sindikat zavoda je s predlogom tega pravilnika soglašal oziroma ni podal nobenih pripomb.

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika s Prilogo II – Opisi delovnih mest poslan preko službene e-pošte dne 18. 12. 2024.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika s Prilogo II – Opisi delovnih mest posredovan v mnenje dne 18. 12. 2024.

Reprezentativni sindikat zavoda je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 20. 12. 2024.

Sindikat zavoda je s predlogom tega pravilnika soglašal oziroma ni podal nobenih pripomb.

Pravilnik je bil objavljen na oglasnih deskah v zbornicah na sedežu šole v Mostah in lokacijah podružnice šole v Polju in Zalogu dne 20. 12. 2024.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 21. 12. 2024.

PRILOGA I k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah, december 2024

PRILOGA 1

SEZNAM DELOVNIH MEST in NAZIVOV s plačnimi razredi od 1. 1. 2025*

V zavodu se od 1. 1. 2025 dalje (*oziroma kot je označeno) oblikujejo naslednja delovna mesta:

Štev. opisa	DELOVNO MESTO/vrsta del ZAHTEVNOST DM/tudi alternativna	PLAČNA SKUPINA/ PODSKUPINA	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	TARIFNI RAZRED	IZH. PR DM/ naziva/ št. PR napredovanj
POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO VODENJE					
1.	RAVNATELJ VII/2 GŠ	B1	B017327	VII/2	47
2.	POMOČNIK RAVNATELJA VII/2	D2	D027020	VII/2	VSV 32-37 SV 30-35 Sv 27-32 M 24-29
	VODJA podružnice (ni DM, le imenovanje in naloge)				
PEDAGOŠKA DEJAVNOST					
3.	UČITELJ VII/2 (instrumenta/petja/nauka o glasbi/solfeggia/ predšolske glasbene vzgoje/glasbene pripravnice/ komorne igre/orkestra/pevskega zbora)	D2	D027030	VII/2	VSV 30-35 SV 28-33 Sv 25-30 M 22-27 19-24
4.	KOREPETITOR VII/2 (petja/instrumenta)	D3	D027005	VII/2	VSV 30-35 SV 28-33 Sv 25-30 M 22-27 19-24
SVETOVALNA DEJAVNOST					
5.	KNJIŽNIČAR VII/2	D2	D027004	VII/2	VSV 30-35 SV 28-33 Sv 25-30 M 22-27 19-24
RAČUNOVODSKO - STROKOVNO - ADMINISTRATIVNA DEJAVNOST					
6.	TAJNIK VIZ VI (II)	D9	D096036	VI	10-20
6.A	TAJNIK VIZ VI (I)	D9	D096049	VI	12-22
6.B	TAJNIK VIZ VII/1 (II)	D9	D097013	VII/1	14-24
6.C	TAJNIK VIZ VII/1 (I)	D9	D097026	VII/1	16-26
6.D	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	D9	D097081	VII/2	18-28
7.	RAČUNOVODJA VII/1*	D9	D097038	VII/1	17-27
7.A	RAČUNOVODJA VII/2 (III)	D9	D097063	VII/2	18-28
7.B	RAČUNOVODJA VII/2 (II)	D9	D097124	VII/2	21-31
7.C	RAČUNOVODJA VII/2 (I)	D9	D097167	VII/2	26-36

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE- POLJE

8.	ADMINISTRATOR V	D9	D095034	V	5-15
8.A	ADMINISTRATOR VI	D9	D096016	VI	9-19
8.B	KNJIGOVODJA V	D9	D095024	V	5-15
8.C	KNJIGOVODJA VI	D9	D096005	VI	9-19
TEHNIČNO DELO IN VZDRŽEVANJE					
9.	HIŠNIK IV	D9	D094036	IV	4-14
10.	ČISTILKA II	D9	D092001	II	1-11
10.A	ČISTILKA III **	D9	D093003	III	2-12
INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKA DEJAVNOST					
11.	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1	D9	D097025	VII/1	15-25

Op.:

* - uporaba do spremembe normativov,

** - uveljavitev po spremembi normativov oz. od 1. 5. 2025/po soglasju financerja.

ZAČASNA DELOVNA MESTA V ZAVODU		Plač. sk./podsk.	Šifra DM	TR	trajanje	PR
1.	UČITELJ VII/2 (instrumenta/petja/nauka o glasbi/solfeggia/ predšolske glasbene vzgoje/glasbene pripravnice/ komorne igre/orkestra/pevskega zbora) Prilagojeno DM invalidki.	D2	D027030	VII/2	Po odl. ZPIZS	VSV 30-35 SV 28-33 Sv 25-30 M 22-27 19-24

POJASNILO: Delovna mesta, ki so načrtovana za posamezno šolsko leto, odobrena od ministrstva, pristojnega za vzgojo in izobraževanje oziroma zasedena za posamezno šolsko leto, se vodijo v PRILOGI III oziroma se kot ta priloga šteje ustrezen dokument, ki vsebuje DM za posamezno šolsko leto - potrjen kadrovski načrt, vsakokratno soglasja ministrstva k sistemizaciji DM oziroma LDN za posamezno šolsko leto.

V Ljubljani, dne 20. 12. 2024

Evidenčna številka splošnega akta: 007-2/2024-1

Veljavnost od dne 21. 12. 2024



RAVNATELJICA
MOJCA TRATAR

Mojca Tratar

PRILOGA II k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah, december 2024

PRILOGA 2

DOPOLNITEV OPISOV DELOVNIH MEST

GLASBENE ŠOLE LJUBLJANA MOSTE - POLJE
OB LJUBLJANICI 36, 1000 LJUBLJANA

ŠIFRA ZAVODA (PU): 71110

V Ljubljani, dne 20. 12. 2024

Evidenčna številka splošnega akta: 007-2/2024-1

Veljavnost od dne 21. 12. 2024



RAVNATELJICA
MOJCA TRATAR

Mojca Tratar

ŠTEVILKA OPISA:	6.
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VI (II) (stopnjevano DM)
koda po SKP-08	3343
šifra DM	D096036
plačna podskupina/št. napred. PR:	D9/10 PR (10 – 20)

Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Tajnik VIZ VI (II) na delovno mesto Tajnik VIZ VI (I) (1. odst. 4. člena Aneksa h KPVIZ (Ur. l. RS, št. 99/24) sta:

- pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami,
- izobraževanje oziroma usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.

ŠTEVILKA OPISA:	6.A
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VI (I)
koda po SKP-08	3343
šifra DM	D096049
plačna podskupina/št. napred. PR:	D9/10 PR (12 – 22)

Skupna vsebina za obe DM:

tarifni razred	VI.
kraj dela	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	poslovno - administrativna
strokovna izobrazba:	VI. stopnja str. izobr. - višja strokovna izobrazba/višješolska izobrazba (prejšnja), smer: poslovna, upravna, pravna, administrativna, ekonomska, druga družboslovna ali tehnična
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljenost za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovske zadeve (KPIS idr.), dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno- poslovnih zadev ipd. za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid
delovne izkušnje:	1 leto dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne kazni, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi kazni zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi kazni zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za upravno in kadrovsko poslovanje, za področje računovodske –knjigovodskega poslovanja javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij ter kadrovskega področja, finančnega ter materialnega poslovanja, pisarniškega poslovanja, javnih financ in osnove iz računovodenja za javne zavode, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, ustanovitveni akt, splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd., odločitve ravnatelja/pomočnika ravnatelja in

odgovornost:	koordinacija z njim-a ter tajnikom VIZ in delavci v računovodstvu, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu ter računovodstvu, delovna in poslovno-računovodska dokumentacija strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacijo nemotenega dela na področju kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodske – knjigovodskega) ter na področju poslovanja zavoda, izvedbo javnih naročil za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobjni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd., prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejav. v zavodu) ter ustrezna oprema kadar je spremljevalec)

VSEBINA DELA:

Tajnik VIZ (II) in Tajnik VIZ (I) opravlja naloge pomoči vodstvu zavoda pri poslovnih nalogah - opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, naloge na področju kadrovskih zadev ipd.

Program del in nalog obsega zlasti:

a) Poslovno-upravno-administrativna dela

- načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje,
- izvaja poslovno-upravno-administrativna dela,
- vodi oziroma pomaga pri vodenju postopkov zavoda po splošnem upravnem postopku (ZUP),
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda, gradiv za organe zavoda ipd.,
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja in se seznanja z novostmi v predpisih na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in področju urejanja delovnih razmerij in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev, kartic, kod za vstop/izstop v prostore zavoda (za vhodna vrata, zbornico, upravnih in ostalih prostorov idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,
- vodi evidenco uporabe službenega avtomobila ipd.,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- sprejema in oddaja pošto ter jo evidentira v skladu s pravili pisarniškega poslovanja,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda po nalogu vodstva,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, učencem, staršem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja oziroma sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, individualne akte (pogodbe o zaposlitvi, odredbe, obvestila idr. za

- zaposlene), razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- pomaga pri organizaciji in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci oziroma jih izvede zavod,
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira/skenira dopise, razna gradiva, ipd.,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, učencev ipd.,
- sprejema obvestila/prijave o poškodbah učencev, delavcev, inventarja ipd.
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda in pomaga pri vodenju raznih postopkov (volitve v svet, imenovanje ravnatelja ipd.),
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (npr. rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, virmani, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve

- ureja in vodi kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izbiri dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanje delavcev ipd.),
- vodi evidenco s področja dela, za katere ga zadolži ravnatelj,
- upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS in vodi osebne mape delavcev,
- pripravlja predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem) ustreznega števila izvodov zavodu, vlaga v osebne mape oziroma druge ustrezne mape (spise) ter skrbi za realizacijo le – teh (skrbnik pogodb);
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava, spremembe),
- ureja zavarovanje strokovnih delavcev za dejavnosti, ki se v okviru zavoda izvajajo izven prostorov,
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev (dogovarjanje z zdravstveno službo – medicino dela, evidenca pregledov),
- vodi evidenco v zvezi z izvajanjem ukrepov za varnost in zdravje pri delu skupaj s pooblaščenimi osebami, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu) in skrbi za redno obnavljanje izobraževanja ipd.,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo in skrbi za redno obnavljanje preverjanja,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, učencev, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-varstveno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in takoj sporoča vodstvu zavoda o morebitni poškodbi učenca/sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sprti samoizobražuje,
- sodeluje v organih zavoda ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, opravlja spremstva učencev ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

ŠTEVILKA OPISA:	6.B
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VII/1 (II) (stopnjevano DM)
koda po SKP-08	3343
šifra DM	D097013
plačna podskupina/št. napred. PR:	D9/10 PR (14 – 24)

Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Tajnik VIZ VII/1 (II) na delovno mesto Tajnik VIZ VII/1 (I) (2. odst. 4. člena Aneksa h KPVIZ (Ur. l. RS, št. 99/24) sta:

- pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami,
- izobraževanje oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.

ŠTEVILKA OPISA:	6.C
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VII/1 (I)
koda po SKP-08	3343
šifra DM	D097026
plačna podskupina/št. napred. PR:	D9/10 PR (16 – 26)

Skupna vsebina za obe DM:

tarifni razred	VII/1
kraj dela	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	poslovno – kadrovska - računovodska
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba I. stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), smer: poslovna, upravna, upravno – organizacijska, ekonomska, pravna, druga družboslovna ali tehnična
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega knjižnega jezika strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovska delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno- poslovnih zadev ipd. za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid
delovne izkušnje:	1 leto dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za upravno in kadrovska poslovanje, za področje računovodske –knjigovodskega poslovanja javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij ter kadrovskega področja, finančnega ter materialnega poslovanja, pisarniškega poslovanja, javnih financ in osnove iz računovodenja za javne zavode, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, ustanovitveni akt, splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd., odločitve ravnatelja/pomočnika ravnatelja in

odgovornost:	koordinacija z njim-a ter tajnikom VIZ in delavci v računovodstvu, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu ter računovodstvu, delovna in poslovno - računovodska dokumentacija strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacijo nemotenega dela na področju kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodske – knjigovodskega) ter na področju poslovanja zavoda, izvedbo javnih naročil za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd. prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu ter ustrezna oprema kadar je spremljevalec)

VSEBINA DELA:

Tajnik VIZ VII/1 (II) in Tajnik VIZ VII/1 (I) opravlja naloge pomoči vodstvu zavoda pri poslovnih nalogah - opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, naloge na področju kadrovskih zadev ipd.

Program del in nalog obsega zlasti:

a) Poslovno-upravno-administrativna dela

- načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje,
- izvaja poslovno-upravno-administrativna dela,
- vodi oziroma pomaga pri vodenju postopkov zavoda po splošnem upravnem postopku (ZUP),
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda, gradiv za organe zavoda ipd.,
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja in se seznanja z novostmi v predpisih na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in področju urejanja delovnih razmerij in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev, kartic, kod za vstop/izstop v prostore zavoda (za vhodna vrata, zbornico, upravnih in ostalih prostorov idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,
- vodi evidenco uporaba službenega avtomobila ipd.,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- sprejema in oddaja pošto ter jo evidentira v skladu s pravili o pisarniškem poslovanju,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda po nalogu vodstva,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, učencem, staršem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja oziroma sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, individualne akte (pogodbe o zaposlitvi, odredbe, obvestila idr. za

- zaposlene), razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- pomaga pri organizaciji in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci oziroma jih izvede zavod,
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira/skenira dopise, razna gradiva, ipd.,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, učencev ipd.,
- sprejema obvestila/prijave o poškodbah učencev, delavcev, inventarja ipd.
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda in pomaga pri vodenju raznih postopkov (volitve v svet, imenovanje ravnatelja ipd.),
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (npr. rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, virmani, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve

- ureja in vodi kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanje delavcev ipd.),
- vodi evidence s področja dela za katere ga zadolži ravnatelj,
- upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS in vodi osebne mape delavcev,
- pripravlja predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem) ustreznega števila izvodov zavodu, vlaga v osebne mape oziroma druge ustrezne mape (spise) ter skrbi za realizacijo le – teh (skrbnik pogodb);
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava, spremembe),
- ureja zavarovanje učencev in strokovnih delavcev za dejavnosti, ki se v okviru zavoda izvajajo izven prostorov,
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev (dogovarjanje z zdravstveno službo – medicino dela, evidenca pregledov ipd.),
- vodi evidence v zvezi z izvajanjem ukrepov za varnost in zdravje pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu) in skrbi za redno obnavljanje izobraževanja ipd.,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo in skrbi za redno obnavljanje preverjanja,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, učencev, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-varstveno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in takoj sporoča vodstvu zavoda o morebitni poškodbi učenca/sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sprti samoizobražuje,
- sodeluje v organih zavoda ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, opravlja spremstva učencev ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

ŠTEVILKA OPISA:	6.D
Naziv delovnega mesta:	POSLOVNI SEKRETAR VII/2
koda po SKP-08:	3341
šifra DM:	D097081
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/10 PR (18 - 28)
tarifni razred:	VII/2
kraj dela:	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	poslovno–kadrovsko-računovodska
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba II. stopnje ali specializacija po visokošolski strok. izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobr. (prejšnja), smer: poslovna, upravna, upravno–organizacijska, ekonomska, pravna
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega knjižnega jezika strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zadev ipd. za programe, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve, usposobljenost za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, s strankami, papirjem, računalnikom, dober vid
delovne izkušnje:	1 leto dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi za upravno in kadrovsko poslovanje, za področje računovodsko–knjigovodskega poslovanja javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij ter kadrovskega področja, finančnega ter materialnega poslovanja, pisarniškega poslovanja, javnih financ in računovodenja za javne zavode, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, ustanovitveni akt, splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd., odločitve ravnatelja/pomočnika ravnatelja in koordinacija z njim-a ter tajnikom VIZ in delavci v računovodstvu, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu ter računovodstvu, delovna in poslovno-računovodska dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacijo nemotenega dela na področju kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodsko–knjigovodskega), izvedbo javnih naročil za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, s strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd.,

prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu ter ustrezna oprema kadar je spremljevalec)

VSEBINA DELA:

Poslovni sekretar VII/2 opravlja naloge pomoči vodstvu zavoda pri poslovnih nalogah - opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, naloge na področju kadrovskih zadev ipd.

Program del in nalog obsega zlasti:

a) Poslovno-upravno-administrativna dela

- načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje;
- izvaja poslovno-upravno-administrativna dela;
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom;
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda ipd.;
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo;
- spremlja in se seznanja z novostmi v predpisih na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in področju urejanja delovnih razmerij in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje;
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja;
- vodi evidenco izdanih ključev, kartic, kod za vstop/izstop v prostore zavoda in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje;
- vodi evidenco uporabe službenega avtomobila ipd.;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi blagajniško poslovanje;
- sprejema in oddaja pošto ter jo evidentira v skladu s pravili pisarniškega poslovanja;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeta ter poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda po nalogu vodstva;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom;
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo;
- izvaja oziroma sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil;
- piše in oblikuje dopise, vabila, individualne akte (pogodbe o zaposlitvi, odredbe, obvestila idr. za zaposlene), razne zapisnike oziroma poročila ipd.;
- pomaga pri organizaciji in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci oziroma jih izvede zavod;
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- fotokopira/skenira dopise, priprave, razna gradiva, ipd.;
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, učencev ipd.;
- sprejema obvestila/prijave o poškodbah učencev, delavcev, inventarja ipd.;
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici;
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta šole in pomaga pri vodenju raznih postopkov (volitve v svet, imenovanje ravnatelja ipd.);
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, telefoni ipd.);

b) Kadrovske zadeve

- ureja in vodi kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi

- dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanju delavcev ipd.);
- vodi evidence s področja dela, za katere ga zadolži ravnatelj;
- upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS in vodi osebne mape delavcev;
- pripravlja predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem) ustreznega števila izvodov zavodu, vlaga v osebne mape oziroma druge ustrezne mape (spise) ter skrbi za realizacijo le – teh (skrbnik pogodb);
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev;
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava, spremembe);
- ureja zavarovanje učencev in strokovnih delavcev za dejavnosti, ki se v okviru zavoda izvajajo izven prostorov;
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev (dogovarjanje z zdravstveno službo – medicino dela, evidenca pregledov);
- vodi evidence v zvezi z izvajanjem ukrepov za varnost in zdravje pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu) in skrbi za redno obnavljanje izobraževanja ipd.;
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo in skrbi za redno obnavljanje preverjanja;
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, učencev - v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-varstveno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in takoj sporoča vodstvu zavoda o morebitni poškodbi učenca/sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana);
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov;
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sprti samoizobražuje;
- sodeluje v organih ter se redno udeležuje sestankov, na katere je vabljen;
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, opravlja spremstva učencev ipd.;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	7.
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA VII/1
koda po SKP-08	2411
šifra DM	D097038
plačna podskupina/št. napred. PR:	D9/10 PR (17-27)
tarifni razred	VII/1
kraj dela	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	finančno-materialna/računovodsko-knjigovodska
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba I. stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), smer: ekonomska, računovodska
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovske delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljenost za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev, dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zadev ipd. usposobljenost za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid,
delovne izkušnje:	1 leto dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro (usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za področje računovodsko-knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva idr.
poskusno delo: osnove za delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd. odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter tajnikom VIZ, računalnik, drugi tehnični pripomočki v rač., delovna dokumentacija idr.
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu za izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga odgovornost v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
preventivni zdravstveni pregled: varstvo pri delu:	predhodni/obdobni opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd., prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu ter ustrezna oprema kadar je spremljevalec)

VSEBINA DELA:

Računovodja opravlja naloge na področju finančno-materialnega poslovanja (računovodsko-knjigovodskega dela).

Program del in nalog obsega zlasti:

- načrtuje, organizira, vodi računovodsko -poslovanje, izvaja dela v računovodstvu in nadzira sodelavce, ki pri tem sodelujejo;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pomaga ravnatelju pri poslovanju in sodeluje na svetu zavoda ipd.,
- 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;
- ureja arhiv računovodstva in vlogo dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- 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;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva ter drugih aktov, ki lahko vplivajo na poslovanje zavoda,
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- skupaj z ravnateljem izdelava predlog finančnega plana, pomaga pri izdelavi kadrovskega načrta, LDN, programa dela ipd.,
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZS, ZZS ipd.);
- pripravlja zahtevke za ustanovitelja/pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (materialne stroške, prejemke iz delovnih razmerij/plače, povračila stroškov, KAD, odpravnine, jubilejne nagrade in druge prejemke/za nadstandardne dejavnosti - storitve ipd.),
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- pripravlja finančni del poročil za Kapitalsko družbo, za ustanovitelja ipd. in skrbi za pravočasno izvedbo poročanja,
- skupaj s tajnikom VIZ upravlja in vodi zavodski kadrovsko-informacijski sistem;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- skrbi za realizacijo drugih pogodb in plačil (prispevek staršev za materialne stroške, šolski sklad, itd.);
- skrbi za redno (vsakomesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov šole;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole in izdelava končni obračun le-teh;
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje;
- skrbi za pošiljanje opominov za plačila zapadlih obveznosti;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave in izpelje postopek sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo;
- 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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim;
- 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, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke

in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah (o izvršbi, po sodbi ...), knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;

- pravočasno odgovarja upnikom in sodišču v izvršilnih zadevah glede nemožnosti izpolnitve obveznosti delodajalca kot dolžnikovega (delavčevega) dolžnika,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo, Računsko sodišče, inšpekcije in izvršuje odredbe nadzornega organa,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ustanovitelju;
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, vodi evidence javnih naročil in skrbi za objavo na portalu JN,
- spremlja in se redno pouči s predpisi in spremembami na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom in področjem prejemkov delavcev ter o njih sproti seznanja vodstvo zavoda;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- sodeluje v organih šole ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih šole, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda), in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu šole o morebitnih poškodbah otroka/sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA: 7.A
Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VII/2 (III) (stopnjevano DM)

koda po SKP-08: 2411
šifra DM: D097063
plačna podskupina/št. napred. PR: D9/10 PR (18 - 28)

Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Računovodja VII/2 (III) na delovno mesto Računovodja VII/2 (II) (1. odst. 5. člena Aneksa h KPVIz (Ur. l. RS, št. 99/24) sta:

- pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami,
- izobraževanje oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.

ŠTEVILKA OPISA: 7.B
Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VII/2 (II) (stopnjevano DM)

koda po SKP-08: 2411
šifra DM: D097124
plačna podskupina/št. napred. PR: D9/10 PR (21 - 31)

Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Računovodja VII/2 (II) na delovno mesto Računovodja VII/2 (I) (2. odst. 5. člena Aneksa h KPVIz (Ur. l. RS, št. 99/24) sta:

- sedem let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami,
- izobraževanje oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 32 ur v petih letih.

ŠTEVILKA OPISA: 7.C
Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VII/2 (I)

koda po SKP-08: 2411
šifra DM: D097167
plačna podskupina/št. napred. PR: D9/10 PR (26 - 36)

Skupna vsebina za vsa tri DM:

tarifni razred: VII/2
kraj dela: poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost: finančno-materialna/računovodsko-knjigovodska
strokovna izobrazba: visokošolska izobrazba II. stopnje ali specializacija po visokošolski strok. izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobr. (prejšnja), smer: ekonomska, računovodska
posebna znanja in zmožnosti: znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno)
vodstvene in organizacijske sposobnosti,
usposobljenost za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva
usposobljenost za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zadev ipd.
za programe, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve
usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki
zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, s strankami, papirjem, računalnikom, dober vid
zaželeno delovno izkušnje: 1 leto dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti: nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost

preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za področje računovodsko–knjigovodskega poslovanja javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd. odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter tajnikom VIZ/knjigovodjo, računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija idr.
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga dela v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobjni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd., prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu)

VSEBINA DELA:

Računovodja VII/2 (III), Računovodja VII/2 (II) in Računovodja VII/2 (I) opravlja naloge na področju finančno–materialnega poslovanja (računovodsko–knjigovodskega dela) ter v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- načrtuje, organizira, vodi računovodsko-poslovanje, izvaja dela v računovodstvu in nadzira sodelavce, ki pri tem sodelujejo;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pomaga ravnatelju pri poslovanju in sodeluje na svetu zavoda ipd.;
- 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;
- ureja arhiv računovodstva in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom;
- 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;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva ter drugih aktov, ki lahko vplivajo na poslovanje zavoda;
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- skupaj z ravnateljem izdelava predlog finančnega plana, pomaga pri izdelavi kadrovskega načrta, LDN, programa dela ipd.;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZS, ZZS ipd.);
- pripravlja zahtevke za ustanovitelja/pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (materialne stroške, prejemke iz delovnih razmerij/plače, povračila stroškov, KAD, odpravnine, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči in druge prejemke/za nadstandardne dejavnosti - storitve ipd.);

- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- pripravlja finančni del poročil za Kapitalsko družbo, za ustanovitelja ipd. in skrbi za pravočasno izvedbo poročanja;
- izvaja plačilni promet zavoda;
- vodi evidenco o opravljenem delu in obračunava plače ter druge prejemke delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugi prejemkov z FURS;
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in FURS;
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZSZ (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...);
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- skrbi za realizacijo drugih pogodb in plačil (prispevek staršev za materialne stroške, šolski sklad, itd.);
- skrbi za redno (vsakomesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov šole;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole in izdelava končni obračun le-teh;
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje;
- skrbi za pošiljanje opominov za plačila zapadlih obveznosti;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave in izpelje postopek sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo;
- 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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim;
- 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, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju;
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah (o izvršbi, po sodbi ...), knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- pravočasno odgovarja upnikom in sodišču v izvršilnih zadevah glede nemožnosti izpolnitve obveznosti delodajalca kot dolžnikovega (delavčevega) dolžnika;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo, Računsko sodišče, inšpekcije in izvršuje odredbe nadzornega organa;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ustanovitelju;
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, vodi evidence javnih naročil in skrbi za objavo na portalu JN;
- spremlja in se redno pouči s predpisi in spremembami na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom in področjem prejemkov delavcev ter o njih sproti seznanja vodstvo zavoda;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje;
- sodeluje v organih šole ter se redno udeležuje sestankov, na katere je vabljen;

- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih šole, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda), in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu šole o morebitnih poškodbah otroka/sebe (upoštevajo pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana);
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	10.A
Naziv delovnega mesta:	ČISTILKA III
koda po SKP-08	9112
šifra DM	D093003
plačna podskupina/št. napred. PR:	D9/10 PR (2 - 12)
tarifni razred	III
kraj dela	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	tehnično-vzdrževalna
strokovna izobrazba	nižje poklicno izobraževanje (2 letno),
posebna znanja in zmožnosti	usposabljanje za pridobitev znanja o higieni, izpit iz varnosti pri delu, znanje slovenskega jezika
delovne izkušnje	6 mesecev dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za del	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje prostorov, opreme zavoda, splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, druge pooblaščenice osebe, koordinacija z vzdrževalcem, droben inventar za čiščenje, pomivalna sredstva
odgovornost	za pravilno in pravočasno očiščene prostore/opreme in izvedbo za primeren odnos do učencev zavoda, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu	delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja	občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga, mokrota in nesnaga
preizkus zmožnosti za delo	preizkus znanja čiščenja s stroji
poskusno delo	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled	predhodni/obdobni
zaščitna sredstva	zaščitna halja, pokrivalo, rokavice, očala, zaščitna obutev druga oprema za zaščito

VSEBINA DELA:

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja prostore zavoda,
- izvaja generalna čiščenja prostorov in opreme zavoda,
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, idr.),
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo ter skrbi za snažnost zaves,
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami,
- prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v zbornicah,
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade,
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela,
- preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo,
- obvešča vodstvo oziroma hišnika zavoda o odkritih okvarah,
- sodeluje pri postopku za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- se posvetuje z vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela,
- pomaga odstranjevati sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva zavoda oziroma hišnika oziroma drugega pooblaščenega delavca.