

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur.l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), 10. člena in 2. odstavek 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS), 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69(08-ZZavar-E, 40/12-ZUJF, 158/20-ZIntPK-C, 203/20-ZIUPOPĐVE, 202/21-odl. US in 3/22-ZDeb), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 45/96 – popr., 34/96, 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 78/01 – popr., 56/01, 64/01, 56/02, 43/06 – ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22, 11/23 in 13/24), Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 99/24) in 20. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Dijaški dom Drava Maribor ravnatelj Dijaškega doma Drava Maribor po predhodnem posvetovanju s sindikatom sprejema

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU DIJAŠKI DOM DRAVA MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v zavodu DIJAŠKI DOM DRAVA MARIBOR (v nadaljnjem besedilu: zavod) določa organizacija dela v zavodu in sistemizacija delovnih mest, ki se financirajo iz sredstev državnega proračuna oziroma sredstev, ki jih zavod pridobiva iz drugih virov.

S tem pravilnikom se določajo:

- osnove za organiziranost dela v zavodu,
- organiziranost dela v zavodu,
- nazivi delovnih mest oziroma vrste del (sklopi), ki so potrebna za izvajanje nalog zavoda,
- elementi, ki jih mora vsebovati sistemizacija po predpisih, veljavnih za zavod,
- naloge, ki se opravljajo v okviru posameznega delovnega mesta,
- pogoji za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu in plačni razred ter mogoči nazivi v katerega je mogoče napredovati na posameznem delovnem mestu,
- drugi pogoji dela v okviru posameznega delovnega mesta
- ter nekatera navodila delavcem za ravnanja pri izvajanju nalog.

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

2. člen

Pravilnik vsebuje:

1. SPLOŠNI DEL in v tem okviru:

- naziv in naslov zavoda kot proračunskega uporabnika,
- šifro proračunskega uporabnika,
- plačno/e skupino/e - podskupino/e javnih uslužbencev zavoda,
- splošna pravila v zvezi z organizacijo dela in izvajanjem dela ter pravili v zvezi s hierarhijo med delovnimi mesti;

2. **prilogo I: ORGANIGRAM ZAVODA**, ki ureja in prikazuje organizacijo vodenja dela in razmerij med delovnimi mesti;
3. **prilogo II: SEZNAM DELOVNIH MEST** in v tem okviru:
 - ime in šifro delovnega mesta,
 - predvideno število zaposlenih na posameznem delovnem mestu;
4. **prilogo III: KATALOG DELOVNIH MEST** po posameznih vsebinskih sklopih del v zavodu /ter notranjih organizacijskih oziroma delovnih enotah področjih ki določajo:
 - zaporedno številko opisa,
 - ime delovnega mesta ter mogočih nazivov v okviru delovnega mesta,
 - plačni razred in število mogočih napredovanj,
 - zahtevano izobrazbo oziroma usposobljenost za delo na delovnem mestu,
 - druge pogoje za opravljanje dela na delovnem mestu,
 - okvirni program del in nalog v okviru delovnega mesta.

II. ORGANIZACIJA DELA V ZAVODU

3. člen

Delo se v zavodu organizira v odvisnosti od določitve:

- notranje organizacije zavoda v ustanovitvenem aktu (enovit zavod),
- vzgojno-izobraževalnega programa-ov, ki ga jih izvaja zavod kot javno službo,
- druge dejavnosti, ki jo zavod dodatno opravlja v skladu z aktom o ustanovitvi.

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

Če normativi in standardi za določeno dejavnost, ki jo izvaja zavod, niso predpisani, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, predpisani za primerljivo dejavnost, oziroma uveljavljeni standardi za določeno dejavnost v praksi ter izkušnje zavoda ali podobnih organizacij, ki omogočajo najoptimalnejše izvajanje dejavnosti.

Zavod upošteva pri določitvi obsega in organiziranosti dela najoptimalnejšo organiziranost dela glede na potrebe dela za izvajanje dejavnosti zavoda, predpisana pravila v zvezi z organizacijo ter izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti in druge dejavnosti, ki jo zavod izvaja ter razpoložljiva finančna sredstva zavoda.

4. člen

Dela v zavodu se organizira in izvaja:

- na sedežu zavoda na naslovu Smetanova ulica 67, 2000 Maribor
- v kraju, kjer zavod izvaja posamezne aktivnosti po programu dela oziroma letnem delovnem načrtu zavoda v Republiki Sloveniji ali v tujini.

5. člen

Izvajanje dela je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko oziroma organizacijsko zaokroženih celotah, ki so oblikovane kot službe, delovne enote oziroma skupine delavcev.

Služba oziroma delovna enota ali skupina delavcev je prostorsko ali vsebinsko določena enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

Zavod izvaja dela in naloge po posameznih ravneh in vsebinah dela v okviru naslednjih služb oziroma delovnih enot:

1. Poslovođenje

- poslovodsko delo,
- vodstvene naloge;

2. Pedagoška in svetovalna dejavnost

- pedagoško delo z dijaki
- varstveno delo
- izobraževalno delo
- svetovalno delo in drugo pedagoško delo,
- knjižničarsko delo,

3. Strokovno-administrativna in finančno računovodska dejavnost

- pravno – upravne naloge,
- kadrovsko delo,
- izpeljava oddaje javnih naročil in nadzor;
- administrativno ipd. delo; priprava finančnih planov ter letnih poročil,
- računovodsko delo,
- knjigovodsko delo;

4. Tehnično – vzdrževalna dejavnost

- varovanje,
- tehnično – vzdrževalno in drugo pomožno delo,
- organiziranje in vzdrževanje informacijskega sistema;
- oskrbovalno - prehrambeno delo,
- čiščenje.

Zavod izvaja posamezne naloge tudi v okviru **določenih skupin**, ki predstavljajo strokovne organe zavoda (strokovni aktivni ipd.) v skladu s predpisi ali v skladu s posebnimi programi zavoda.

Organizacijska shema organiziranosti dela v zavodu glede na organizacijske sklope iz tega člena je **PRILOGA I – ORGANIGRAM ZAVODA** tega pravilnika in je njegov sestavni del.

6. člen

Poslovođenje zavoda izvaja ravnatelj zavoda. Ravnatelj lahko posamezne naloge s področja poslovođenja s sklepom o imenovanju ali posebnim pisnim pooblastilom prenese na drugega delavca zavoda.

Oseba iz prejšnjega odstavka mora imeti najmanj visoko strokovno izobrazbo ter z najmanj 5 leti delovnih izkušenj.

Pedagoško vodenje in organizacijo pedagoške dejavnosti izvaja: ravnatelj.

Skupne službe vodi ravnatelj ob sodelovanju posameznih delavcev, pooblaščenih za vodenje in organizacijo dela posameznih skupin delavcev v okviru posamezne dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: vodje ...).

7. člen

Naloge pedagoškega in drugega vodenja se določijo v tem aktu v okviru sklopa delovnih mest: **DELOVNA MESTA S PODROČJA POSLOVOĐENJA IN PEDAGOŠKEGA VODENJA** ter v okviru posebne sklopa opisa posameznega delovnega mesta, ki lahko obsega tudi naloge iz s področja vodenja in odgovornosti za delo posamezne skupine delavcev, kot je na primer vodja kuhinje.

Pooblastila za pedagoško oziroma drugo vodenje in naloge v zvezi z organizacijo dela določi ravnatelj v SKLEPU o imenovanju ter se vključijo v program nalog delavca v vsakokratni POGODBI O ZAPOSLOTVI.

Vodstvena pooblastila in odgovornosti v okviru posameznega delovnega mesta opredeljujejo **POLOŽAJ** in podlago za dodatek k osnovni plači v skladu s predpisi.

III. IZVAJALCI DEL IN NALOG V ZAVODU

8. člen

Dela v zavodu opravljajo javni uslužbenci. Javni uslužbenec (v nadaljnjem besedilu: delavec) je posameznik, ki sklene delovno razmerje v zavodu.

Delodajalec je zavod kot pravna oseba, s katerim je javni uslužbenec v delovnem razmerju. Pravice in dolžnosti zavoda kot delodajalca izvršuje poslovodni organ, to je ravnatelj zavoda v skladu z ustanovitvenim aktom oziroma od njega pooblaščen oseba.

9. člen

Dejavnost zavoda se izvaja v okviru:

- javnih nalog in
- spremljajočih del.

Javne naloge so naloge, ki spadajo v delovno področje zavoda za katero je bil ustanovljen.

Javne naloge zavoda se izvajajo v **okviru plačne skupine D** in v zavodu predstavljajo:

- pedagoške dejavnosti in
- svetovalne dejavnosti.

Spremljajoča dela so dela, ki jih je potrebno opravljati zaradi nemotenega izvajanja javnih nalog zavoda. Spremljajoča dela se izvajajo na področju strokovno-kadrovskih del, materialno-finančnega poslovanja, tehnično-vzdrževalnih del ipd. ter se v zavodu izvajajo v okviru **skupnih služb**.

IV. DELOVNA MESTA OZIROMA VRSTE DEL

10. člen

Zavod izvaja posamezne sklope del v okviru:

- posameznih **delovnih mest**,
- posameznih **vrste del**, ki jih sestavljajo naloge iz več delovnih mest.

Delovna mesta oziroma sklopi vrste del se oblikujejo tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja nalog, možnost opravljanja vseh nalog za katere je delavec usposobljen in zanje izpolnjuje predpisane pogoje ter s tem hitrejšo prilagajanje spreminjajočim se delovnim potrebam zavoda v posameznih obdobjih, možnost doseganja optimalnih posamičnih in skupnih delovnih učinkov, polno uveljavljanje in razvijanje sposobnosti ter strokovnega napredovanja delavcev, racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

11. člen

Delovno mesto je najmanjša enota organizacije zavoda. Pojem delovno mesto opredeljuje sklop po zahtevnosti sorodnih, enakih ali zelo podobnih opravil, ki zahtevajo trajnejšo oziroma kontinuirano aktivnost delavca.

Delovno mesto se oblikuje tako, da zagotavlja:

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

12. člen

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

Delovna mesta so natančneje opredeljena v **KATALOGU DELOVNIH MEST**, ki je **PRILOGA III** tega pravilnika.

V kolikor to zahteva organizacija dela, lahko zavod posameznega delavca zaposli v ustreznem deležu delovnega časa na več delovnih mestih. Delavec, ki sklene pogodbo o zaposlitvi za več delovnih mest, mora opravljati dela in naloge, določene za vsa delovna mesta, v obsegu in v času, ki je določen v letnem delovnem načrtu zavoda in v skladu z navodili vodstva zavoda.

13. člen

Vrsta del je zbir del iz programa del in nalog več delovnih mest, ki so lahko med seboj primerljiva glede na zahtevano izobrazbo, potrebno usposobljenost za delo, zahtevnost del, pogoje dela oziroma druge značilnosti dela.

Posamezna vrsta del (zbir) se oblikujejo glede na potrebe dela, ki se pokažejo v določenem obdobju, in z upoštevanjem (strokovne) izobrazbe, ki jo ima določen delavec ter njegove usposobljenosti za delo.

14. člen

Okvirni program del in nalog se za posamezno sistemizirano delovno mesto opredeli s tem pravilnikom v okviru kataloga delovnih mest.

Konkretne naloge in dela v posameznem obdobju se za posameznega delavca določijo s programom dela oziroma letnim delovnim načrtom zavoda z vzgojno-izobraževalnim programom, ki ga izvaja zavod, zakonom za področje dela zavoda ter z odredbo oziroma nalogom delavcu, ki mu jo poda vodstvo zavoda v okviru določenih nalog s predpisi in to sistemizacijo.

V. OBSEG DELOVNEGA ČASA ZA IZVAJANJE DELA DELOVNEGA MESTA

15. člen

Program del in nalog posameznega delovnega mesta se lahko izvaja v določenem obsegu s **polnim delovnim časom** ali **krajšim delovnim časom od polnega**.

Vzgojno-izobraževalno delo oziroma delo z zahtevanim deficitarnim poklicem se lahko izvaja v zavodu tudi kot **dopolnilno delo**.

VI. POGOJI ZA DELO NA DELOVNEM MESTU

16. člen

Delavec mora za delo na posameznem delovnem mestu izpolnjevati splošne pogoje in posebne pogoje, ki jih določajo predpisi, veljavni za zavod, in ta pravilnik.

Za strokovne delavce se v zvezi s pogoji strokovne izobrazbe upošteva ta pravilnik (katalog delovnih mest) in predpisi za področje vzgoje in izobraževanja ter druga področja, na katerih zavod izvaja dejavnost, ki veljajo za zavod.

Za spremljajoča delovna mesta zavod določi pogoje ob upoštevanju pravil v ustreznih normativih in potreb zavoda po usposobljenosti izvajalcev del, ki jih mora izvesti zavod.

17. člen

Splošno oziroma posebno zdravstveno in psihofizično sposobnost kandidat dokaže pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi s predložitvijo ustreznega potrdila, ki ga izda pooblaščen zdravstvena ustanova, v katero kandidata napoti zavod.

Ravnatelj lahko delavca napoti na preverjanje splošnih oziroma posebnih zdravstvenih in psihofizičnih sposobnosti tudi med trajanjem delovnega razmerja ali pred sklenitvijo nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih pogojev (ponudba nove pogodbe).

18. člen

Strokovna usposobljenost delavca obsega:

- strokovno znanje in
- osebne sposobnosti za uporabo tega znanja.

Strokovno znanje so javno veljavna izobrazba in druga funkcionalna ter specialna znanja oziroma dopolnilna znanja, določena s predpisom za področje dela zavoda.

Strokovna izobrazba in dopolnilna znanja se izkazujejo z javno listino o pridobljeni javno veljavni strokovni izobrazbi oziroma kvalifikaciji (poklic, strokovni naslov, vrsta in stopnja strokovne izobrazbe) oziroma o pridobljenih dopolnilnih znanjih (po končanem ustreznem študijskem programu za izpopolnjevanje iz določenega področja oziroma predmeta).

Druga funkcionalna ter specialna znanja se dokazujejo z javno listino o izpopolnjevanju oziroma usposobljenosti po izobraževalnih programih, oblikovanih v skladu z zakonom ter z drugimi dokazili o pridobljenem znanju (certifikati, potrdila ipd.).

Pridobljena znanja in sposobnosti kandidata za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega se sklepa pogodba o zaposlitvi, se lahko preizkusijo:

- s preizkusom pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi,
- s poskusnim delom, ki ga delavec in zavod določita v pogodbi o zaposlitvi v skladu s predpisi in kolektivno pogodbo, veljavno za zavod.

VII. PRIDOBITEV ZNANJA O HIGIENI ŽIVIL IN O OSEBNI HIGIENI

19. člen

Delavci, ki opravljajo dela na delovnih mestih, v okviru katerih prihajajo v neposreden stik z živili, morajo upoštevati osnovna načela higiene pri delu z živili in pravila osebne higiene, snažnost delovnih oblek, obveznost nošenja predpisane delovne obleke in obutve idr. Zaradi navedenih obveznosti morajo delavci in imeti osnovno znanje o higieni živil in o osebni higieni in opravljen izpit iz usposobljenost za izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil.

Znanje iz prejšnjega odstavka si morajo delavci pridobiti pred pričetkom dela z živili in ga obnavljati v skladu s predpisi.

Na usposabljanje za pridobitev potrebnega znanja napoti delavca ravnatelj zavoda v ustrezno organizacijo, ki je registrirana za opravljanje osnovnih oziroma obnovitvenih tečajev za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni.

Osnovno oziroma obnovitveno znanja delavca o higieni živil in o osebni higieni lahko **PREVERJA TUDI ZAVOD**.

20. člen

V zavodu morajo opraviti usposabljanje in izpit iz prejšnjega člena delavci, razporejeni na naslednja delovna mesta:

- ekonom VI (vodja kuhinje),
- kuhar, kuharski pomočnik,
- dietni kuhar.

VIII. SEZNAM DELOVNIH MEST

21. člen

V zavodu se oblikujejo delovna mesta, ki so navedena v **SEZNAMU DELOVNIH MEST**, ki je sestavni del tega pravilnika (**PRILOGA II**).

22. člen

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

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatne dejavnosti zavoda, določi ravnatelj v skladu z načrtovanim delom v programu dela oziroma letnem delovnem načrtu oziroma sklepi sveta zavoda v posameznem šolskem ali koledarskem letu.

SKLEPI O POTREBNEM /IN ODOBRENEM ŠTEVILU DELAVCEV – če je to potrebno/ na določenem delovnem mestu zavoda za posamezno šolsko (koledarsko) leto v skladu s prejšnjima odstavkoma je sestavni del tega pravilnika.

23. člen

Zavod vodi za vsako šolsko leto EVIDENCO O DEJANSKI ZASEDENOSTI SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST in o strukturi javnih uslužbencev (zaposlenih) po nazivih.

IX. SEZNANITEV DELAVECV S PRAVILI TEGA PRAVILNIKA

24. člen

Vsak delavec in kandidat, s katerim se sklene pogodba o zaposlitvi, prejme kot sestavni del pogodbe o zaposlitvi seznam nalog za delovno mesto, za katero sklepa pogodbo o zaposlitvi, in seznam zaščitnih sredstev ter varnostnih ukrepov ter oceno tveganja za delovno mesto.

X. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Ta pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov zavoda pod zaporedno številko 071-1/2024-1. V evidenco se vpišejo tudi vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika oziroma prilog.

Evidenco iz tega člena in **EVIDENCO O DEJANSKI ZASEDENOSTI SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST** ter po strukturi nazivov vodi zaposleni v upravi doma.

26. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski na sedežu zavoda na naslovu Smetanova ulica 67, v zbornici in v kuhinji, uporabljati pa se začne 1.1.2025.

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha veljati dosedanji Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Dijaškega Doma Drava Maribor, Smetanova ulica 67, MARIBOR številka 0071-1/2017-1 z dne 28.09.2017.

Žig

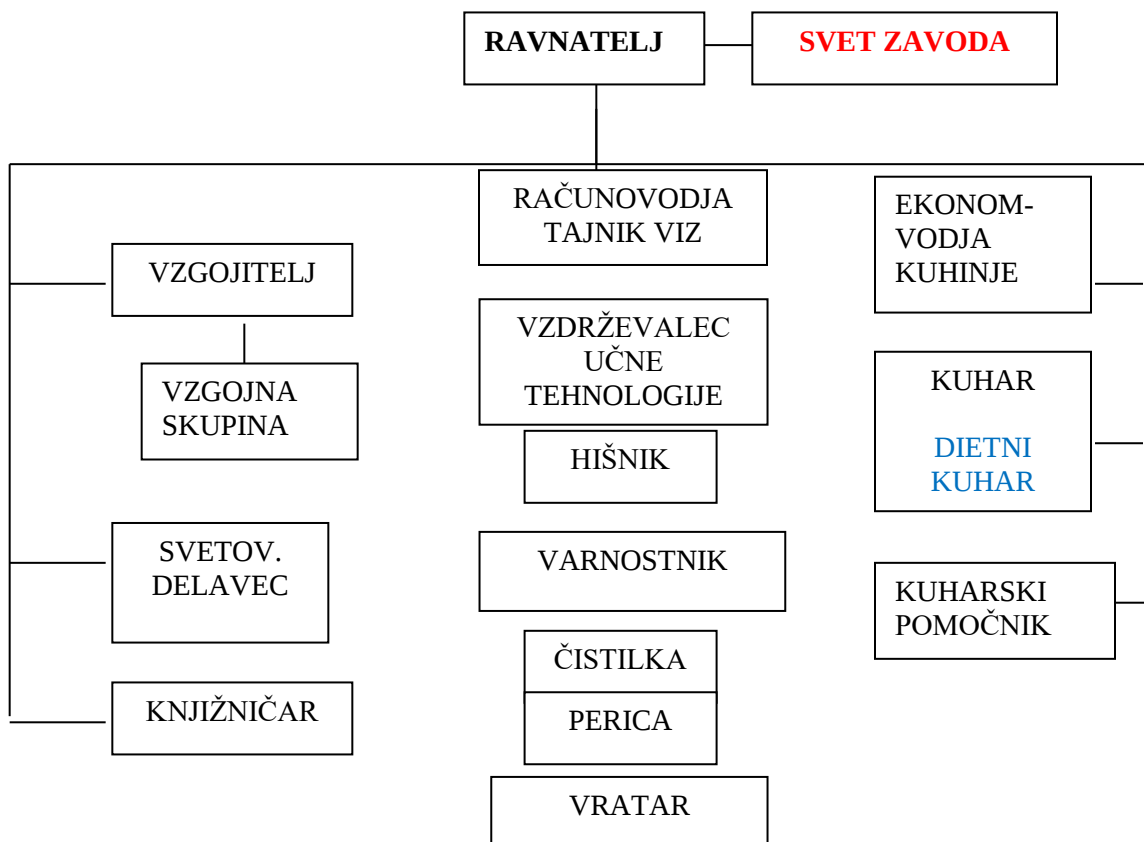
RAVNATELJ:
Uroš Murko, prof.

V Mariboru, dne 17. 12. 2024
Ev. Številka: 071-1/2024-1

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 9.12.2024.

Delavci so bili seznanjeni s tem pravilnikom preko sindikata in preko oglasne deske zavoda na sedežu zavoda v zbornici in v kuhinji, na naslovu Smetanova ulica 67, kjer je bil pravilnik obešen od dne 9. 12. 2024 dalje, prav tako pa jim je bil pravilnik posredovan na njihove službene elektronske naslove.

PRILOGA I: ORGANIGRAM DIJAŠKEGA DOMA DRAVA MARIBOR



PRILOGA II: SEZNAM DELOVNIH MEST v javnem zavodu Dijaški dom Drava Maribor

Zap. št.	Šifra DM	Delovno mesto	Število DM
1.	B017325	Ravnatelj dijaškega doma	1
2.	D027037	Vzgojitelj (v dijaškem domu, domu za učence)	11
3.	D027036	Vzgojitelj (v dijaškem domu, domu za učence)	1
4.	D027026	Svetovalni delavec VII/2	1
5.	D027004	Knjižničar	1
6.	D096049	Tajnik VIZ VI	1
7.	D097084	Glavni računovodja VII/1	1
8.	D095042	Hišnik V	1
9.	D095085	Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije V	1
10.	D093016	Vratar III	3
11.	D095062	Varnostnik V	1
12.	D094039	Kuhar IV	2
13.	D095074	Dietni kuhar	1
14.	D096020	Ekonom VI – vodja kuhinje	1
15.	D092023	Kuharski pomočnik II	4
16.	D092001	Čistilka II	4
17.	D092009	Perica II	1

PRILOGA III: KATALOG DELOVNIH MEST

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 63169 Dijaški dom Drava Maribor

Plačna podskupina: B1

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred najnižji	Plačni razred najvišji
B017325	Ravnatelj dijaškega doma	VII/2	43	49

Organizacijska enota:	poslovanje, pedagoško vodenje
Strokovna izobrazba:	visoka
Stopnja:	VII/II
Smer:	pedagoška
Naziv poklica:	vzgojitelj ali svetovalni delavec v domu
Delovne izkušnje:	5 let na delovnem mestu v vzgojno izobraževalnem zavodu, naziv svetnik ali svetovalec oz. 4 leta naziv mentor
Posebna znanja:	ravnateljski izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje osnov računalništva
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napori pri delu z ljudmi
Vpliv okolja:	brez negativnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost pri delu
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	mandat 5 let, delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA

- **Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda**

- načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda
- zastopanje in predstavljanje zavoda
- nadzorovanje dela delavcev zavoda
- izvajanje kadrovske politike zavoda
- vodenje dela strokovnih organov zavoda
- izdelovanje poslovnih poročil zavoda
- pripravljanje odločitev za svet zavoda
- sodelovanje z ustanoviteljem zavoda
- nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda
- izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda
- pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda
- sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja
- povezovanje zavoda z okoljem

- **Vodenje in urejanje zadev s področja delovnopravne zakonodaje**

- vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev idr.
- odločanje o napredovanju delavcev, priprava predlogov za napredovanje delavcev
- odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti
- organiziranje mentorstva pripravnikom
- vodenje disciplinskih postopkov
- izvajanje dela s področja varnosti in zdravja pri delu

- **Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v zavodu**
 - načrtovanje in usklajevanje vzgojno izobraževalnega dela
 - pripravljane predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja
 - pripravljane in vodenje pedagoških konferenc
 - vodenje in usmerjanje dela strokovnih aktivov in svetovalne službe
 - načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja
 - usklajevanje interesov delavcev, staršev in dijakov
 - spremljanje in nadziranje dela pedagoških in strokovnih delavcev
 - analiziranje oblik in metod pedagoškega dela
 - hospitaliziranje
 - povezovanje zavoda s pedagoškimi institucijami
 - sodelovanje na aktivih ravnateljev
- **Opravljanje drugega dela po splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda in ustanovitelja**

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 63169 Dijaški dom Drava Maribor
Plačna podskupina: D2

Delovno mesto: **VZGOJITELJ (V DIJAŠKEM DOMU, DOMU ZA UČENCE) / D027037**
(število napredovanj: 5)

Tarifni razred: VII/2

Nazivi:

ŠIFRA N	NAZIVI	PR.BREZ NAPREDOVANJ	PR. Z NAPREDOVANJI
1	Vzgojitelj višji svetnik	30	35
2	Vzgojitelj svetnik	28	33
3	Vzgojitelj svetovalec	25	30
4	Vzgojitelj mentor	22	27
5	Vzgojitelj	19	24

Organizacijska enota: pedagoško vodenje
Strokovna izobrazba: visoka
Stopnja: VII/2
Smer: pedagoška
Naziv poklica: vzgojitelj
Delovne izkušnje: zaželeno
Posebna znanja: pedagoško-andragoška, strokovni izpit, zanje slovenskega jezika, poznavanje osnov računalništva, samostojnost, organizacijske sposobnosti
Odgovornost za delo: odgovornost za varnost dijakov
Osnove za delo: letni delovni načrt zavoda, navodila ravnatelja
Napor pri delu: napor pri delu z dijaki, velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vpliv okolja: brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu: odgovorna oseba za varnost varovancev
Poskusno delo: 3 mesece
Druge značilnosti: -

OPIS DEL

- **Izvajanje neposrednega vzgojno izobraževalnega dela**
 - izvajanje vzgojnega dela in druge oblike organiziranega dela dijakov /učenci in izobraževanja
 - nadomeščanje odsotnega delavca pri vzgojnem delu oziroma drugih organiziranih oblik dela z dijaki
- **izvajanje priprav na vzgojno izobraževalno delo**
 - oblikovanje letnih priprav za vzgojno izobraževalno delo po letnem delovnem načrtu
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno izobraževalno delo v skupini
- **izvajanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom**
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
 - sodelovanje s starši in svetovalno službo zavoda
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije
 - organiziranje in sodelovanje pri organizaciji prireditvev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu in izven zavoda ter spremljanje in varstvo dijakov na prireditvah
 - opravljanje mentorstva vzgojiteljem – pripravnikom
- **opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu in navodilih ravnatelja**

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 63169 Dijaški dom Drava Maribor
Plačna podskupina: D2

Delovno mesto: **VZGOJITELJ (V DIJAŠKEM DOMU, DOMU ZA UČENCE) / D027036**
(število napredovanj: 5)

Tarifni razred: VII/1

Nazivi:

ŠIFRA N	NAZIVI	PR.BREZ NAPREDOVANJ	PR. Z NAPREDOVANJI
1	Vzgojitelj višji svetnik	30	35
2	Vzgojitelj svetnik	28	33
3	Vzgojitelj svetovalec	25	30
4	Vzgojitelj mentor	22	27
5	Vzgojitelj	19	24

Organizacijska enota: pedagoško vodenje
Strokovna izobrazba: visoka
Stopnja: VII/1
Smer: pedagoška
Naziv poklica: vzgojitelj
Delovne izkušnje: zaželeno
Posebna znanja: pedagoško-andragoška, strokovni izpit, zanje slovenskega jezika, poznavanje osnov računalništva, samostojnost, organizacijske sposobnosti
Odgovornost za delo: odgovornost za varnost dijakov
Osnove za delo: letni delovni načrt zavoda, navodila ravnatelja
Napor pri delu: napor pri delu z dijaki, velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vpliv okolja: brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu: odgovorna oseba za varnost varovancev
Poskusno delo: 3 mesece
Druge značilnosti: -

OPIS DEL

- **Izvajanje neposrednega vzgojno izobraževalnega dela**
 - izvajanje vzgojnega dela in druge oblike organiziranega dela dijaki /učenci in izobraževanja
 - nadomeščanje odsotnega delavca pri vzgojnem delu oziroma drugih organiziranih oblik dela z dijaki
- **izvajanje priprav na vzgojno izobraževalno delo**
 - oblikovanje letnih priprav za vzgojno izobraževalno delo po letnem delovnem načrtu
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno izobraževalno delo v skupini
- **izvajanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom**
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
 - sodelovanje s starši in svetovalno službo zavoda
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije
 - organiziranje in sodelovanje pri organizaciji prireditvev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu in izven zavoda ter spremljanje in varstvo dijakov na prireditvah
 - opravljanje mentorstva vzgojiteljem – pripravnikom
- **opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu in navodilih ravnatelja**

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 63169 Dijaški dom Drava Maribor
Plačna podskupina: D2

Delovno mesto: **SVETOVALNI DELAVEC / D027026**
(število napredovanj: 5)

Tarifni razred: VII/2

Nazivi:

ŠIFRA N	NAZIVI	PR.BREZ NAPREDOVANJ	PR. Z NAPREDOVANJI
1	svetovalni delavec - višji svetnik	30	35
2	svetovalni delavec - svetnik	28	33
3	svetovalni delavec - svetovalec	25	30
4	svetovalni delavec - mentor	22	27
5	svetovalni delavec	19	24

Organizacijska enota: pedagoško vodenje
Strokovna izobrazba: visoka
Stopnja: VII/2
Smer: socialni delavec, psiholog, pedagog
Naziv poklica: socialni delavec, psiholog, pedagog
Delovne izkušnje: zaželene
Posebna znanja: strokovni izpit
Odgovornost za delo: odgovornost za strokovno delo, samostojnost, organizacijske sposobnosti
Osnove za delo: delovni načrt, navodila ravnatelja
Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z dijaki, napor pri delu z ljudmi
Vpliv okolja: brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu: odgovorna oseba za varnost varovancev
Poskusno delo: 3 mesece
Druge značilnosti: delo je primerno za somatskega invalida

OPIS DELA

- **opravljanje dela z varovanci**

- delo z novinci v domu
- poklicno usmerjanje – neposredna priprava na poklicno odločitev in individualno svetovanje za poklic, priprava na informativni dan, izvedba vpisa na fakultete, informacija o štipendijah, delo z dijaki, ki zaključujejo šolsko obveznost
- skrbi za razporeditev dijakov v vzgojne skupine
- svetovanje dijakom z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja nadomeščanje odsotnega delavca pri vzgojnem delu oziroma drugih organiziranih oblik dela z dijaki

- **sodelovanje s starši**

- delo z novinci v domu – vpis in razgovor z njimi
- poklicno usmerjanje (individualno svetovanje zvezi z vpisom na fakultete, štipendiranje)
- svetovanje staršev v zvezi z socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami varovancev pri predlogih za razvrščanje in drugo

- **sodelovanje z vodstvom doma, vzgojitelji in eksternimi institucijami**

- svetuje in pomaga vzgojiteljem
- timsko delo na raznih področjih dela dijaškega doma in svetovalnega dela
- sodelovanje na pedagoških konferencah
- individualni razgovori z varovanci

- posredovanje rezultatov analiz, anket, poročila raziskovalnih projektov
- sodelovanje z zdravstvenimi zavodi
- sodelovanje s centrom za socialno delo
- sodelovanje z zavodom za zaposlovanje
- **vodenje socialnih in drugih akcij v domu**
 - regresiranje stroškov bivanja v domu
 - indiciranje in urejanje kazuistike v zavodu
- **opravljanje logističnega dela**
 - vodenje evidenc
 - izdelava statističnih preglednic
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in splošnih aktih zavoda**

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 63169 Dijaški dom Drava Maribor
Plačna podskupina: D2

Delovno mesto: **KNJIŽNIČAR / D027004** (število napredovanj: 5)
Tarifni razred: VII/2

Nazivi:

ŠIFRA N	NAZIVI	PR.BREZ NAPREDOVANJ	PR. Z NAPREDOVANJI
1	knjižničar - višji svetnik	30	35
2	knjižničar - svetnik	28	33
3	knjižničar - svetovalec	25	30
4	knjižničar - mentor	22	27
5	knjižničar	19	24

Organizacijska enota: pedagoško vodenje
Strokovna izobrazba: VII/2
Stopnja: VII/2
Smer: pedagoška: knjižničarstvo – slovenski jezik
Naziv poklica: šolski knjižničar, učitelj, profesor
Delovne izkušnje: zaželeno
Posebna znanja: strokovni izpit
Odgovornost za delo: odgovornost za pravilno delovanje knjižnice
Osnove za delo: program življenja in dela šole, delovni načrt, sklepi in načrti aktivov, navodila ravnatelja in pomočnika
Naponi pri delu: velik umski napor
Vplivi okolja: brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo s pogostim klečanjem in čepenjem
Varnost pri delu: odgovorna oseba za varnost varovancev
Poskusno delo: 3 mesece
Druge značilnosti: delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA

- **opravljanje bibliotekarskega dela**
 - vsebinsko oblikovanje knjižničnega gradiva
 - nabava in obdelava knjižničnega gradiva
 - oblikovanje letnega delovnega načrta in analiza dela
- **vodenje učbeniškega sklada zavoda**
 - organiziranje učbeniškega sklada
 - nabava in izposoja učbenikov
 - vodenje evidenc učbeniškega sklada
 - izdelava poročil o delovanju učbeniškega sklada
- **opravljanje bibliopedagoškega dela**
 - individualno bibliopedagoško delo ob izposoji
 - svetovanje dijakom in vzgojiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva
 - pomoč pri iskanju literature in informacij (za individualno uporabo, izdelovanje nalog ...)
 - bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami dijakov
 - vodenje knjižničarskega krožka
- **drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom**
 - organizacija in izvedba knjižnega kviza in uganke meseca v sodelovanju z matično knjižnico
 - izvajanje raziskav in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige
- **opravljanje drugih del po programu dela doma in po navodilih ravnatelja**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D096049	TAJNIK VIZ VI (I)	VI	12	22

Organizacijska enota: uprava
Strokovna izobrazba: višja
Stopnja: VI
Smer: administrativna, upravna, ekonomska

Naziv poklica: tajnik VIZ VI
Delovne izkušnje: 3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojno izobraževalnem zavodu
Posebna znanja: organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje osnov računalništva
Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Tajnik VIZ VI (II) na delovno mesto Tajnik VIZ VI (I) sta 5 let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami in izobraževanje oziroma usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.

Odgovornost za delo: odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo: predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja

Napori pri delu: velik umski napor, napori pri delu z ljudmi
Vpliv okolja: brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju

Varnost pri delu: brez posebnosti
Poskusno delo: 3 mesece
Druge značilnosti: delovno mesto je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA

• opravljanje kadrovskih del

- spremljanja predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njihovih spremembah
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda
- zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev
- priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij
- vodenje kadrovske korespondence zavoda
- nudenje logistike ravnatelju pri izvajanju kadrovske politike
- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev in kadrovskih evidenc

• opravljanje tajniških poslov

- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
- nudenje sekretarske logistike ravnatelju
- sprejemanje, zbiranje in odpiranje ter drenaža poštnih pošilk
- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne
- nabavljanje pisarniškega materiala

- **opravljanje blagajniških poslov in vodenje blagajne**
 - dvigovanje in sprejemanje blagajniške gotovine čekov
 - sprejemanje vplačil in opravljanje izplačil
 - obračunavanje in izplačevanje povračil za zaposlene delavce in zunanje sodelavce
 - izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov
 - vodenje drugih blagajniških evidenc
- **vodenje pomožnih knjig**
 - pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev in drobnega inventarja
 - izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah po zadolžitvah in navodilih računovodje
 - usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- **likvidacija računov zavoda in njegovih organizacijskih enot**
 - vodenje knjige prejetih faktur
 - preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov
 - skrb za pravočasno in pravilno poravnavo prejetih računov
 - usklajevanje stanja odprtih postavk
- **izdajanje računov za pravne in fizične osebe, izdaja položnic za bivanje v dijaškem domu in po potrebi tudi drugih položnic za zavod**
 - vodenje knjige izdanih računov
 - preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
 - preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic
 - opominjanje in izterjava neplačanih računov in položnic
 - plačevanje preko blagajne v skladu z zakonom
 - vodenje knjige izdanih računov
 - preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
 - preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic
 - organiziranje izterjave neplačanih računov in položnic
 - urejanje javnih naročil za dobavo blaga in storite
- **opravljanje administrativnih del**
 - vodenje administracije zavoda
 - vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
 - prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
 - vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda
 - vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
 - arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D097084	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1	VII/1	19	29

Organizacijska enota: uprava
 Strokovna izobrazba: VII/1
 Stopnja: VII/1
 Smer: ekonomska
 Naziv poklica: ekonomist, računovodja, diplomiran ekonomist
 Delovne izkušnje: 3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
 Posebna znanja: znanje strojepisja in osnov računalništva
 Odgovornost za delo: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
 Osnove za delo: računovodski predpisi, splošni akti, navodila direktorja
 Napor pri delu: velik umski napor, napor čutil, napor pri delu z ljudmi
 Vpliv okolja: brez neugodnih vplivov
 Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
 Varnost pri delu: brez posebnosti
 Poskusno delo: 3 mesece
 Druge značilnosti: delovno mesto je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA

- **pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda**
 - izdelovanje analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod
 - planiranje poslovnih stroškov
 - planiranje virov financiranja investicij
 - planiranje virov financiranja dejavnosti
 - izdelava kalkulacij
 - planiranje likvidnosti
- **priprava knjigovodskih listin**
 - izdelava internih knjigovodskih listin
 - preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
- **vodenje glavne knjige**
 - pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana
 - kontiranje poslov dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin
 - usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami
- **obračunavanje plač in pogodbenih del**
 - izračunavanje koeficientov in sprememb koeficientov za obračun plač na podlagi podatkov o delovni obveznosti zaposlenih
 - izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo Agenciji za plačilni promet, nadziranje in informiranje
 - opravljanje drugih del zvezi z obračunom in izplačilom plač (obračun bolezni v breme zavoda in zdravstvene skupnosti, razna poročila)
 - obračunavanje pogodbenih del

- **sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure**
- **spremljanje sprememb pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih**
 - izdelava in usklajevanje internih aktov s področja računovodstva z računovodskimi zakoni in predpisi
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 63169 Dijaški dom Drava Maribor
Plačna podskupina: D9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D095042	HIŠNIK V	V	5	15

Organizacijska enota:	vzdrževanje – tehnična služba
Strokovna izobrazba:	srednja
Stopnja:	V
Smer:	mizar, ključavničar, električar, pleskar
Naziv poklica:	mizar, ključavničar, električar, pleskar
Delovne izkušnje:	najmanj 2 leti
Posebna znanja:	šoferski izpit B kategorije, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in postrojev zavoda
Osnove za delo:	navodila ravnatelja
Napori pri delu:	fizični napori, delo na višini, izpostavljenost vremenskim razmeram
Vpliv okolja:	neugodni vremenski vplivi in neugodni vplivi mikroklimе
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, v vročini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- **vzdrževanje zgradbe in opreme ter okolice dijaškega doma**
 - popravila in vzdrževanje zgradbe dijaškega doma
 - vzdrževanje požarno-varnostnih naprav
 - redno pregledovanje inventarja dijaškega doma in opreme ter sprotna popravila
 - kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev
 - kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji
 - nabava in smotrna poraba materiala za popravilo in vzdrževanje
 - zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov
 - vzdrževanje športnih naprav na igrišču dijaškega doma
 - vzdrževanje in urejanje okolice dijaškega doma
- **opravljanje del kurjača**
 - ogrevanje prostorov dijaškega doma v kurilni sezoni
 - vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah
 - čiščenje peči (sprotno) in kurilnice
 - skrb za ogrevalne naprave v času šolskih počitnic
- **opravljanje kurirskih poslov**
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 63169 Dijaški dom Drava Maribor
 Plačna podskupina: D9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D095085	TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V	V	7	17

Organizacijska enota:	vzdrževanje – tehnična služba
Strokovna izobrazba:	srednja strokovna,
Stopnja:	V
Smer:	računalništvo ali druga podobna smer
Naziv poklica:	računalniški tehnik ali drug ustrezen poklic
Delovne izkušnje:	-
Posebna znanja:	poznavanje programskih jezikov
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme in računalniške mreže
Osnove za delo:	navodila ravnatelja
Napori pri delu:	vid
Vpliv okolja:	svetloba
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, Varnost pri delu: uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- **vzdrževanje električne opreme dijaškega doma**
 - oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva
 - dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva
 - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije
- **vzdrževanje računalniške opreme dijaškega doma**
 - oskrbuje računalniško mrežo dijaškega doma
 - skrbi za urejenost računalniških učilnic in njihovo nemoteno delovanje
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D093016	VRATAR III	III	2	12

Organizacijska enota: vzdrževanje - tehnična služba
Strokovna izobrazba: III
Stopnja: nižja poklicna izobrazba
Smer: —
Naziv poklica: delavec
Delovne izkušnje: zaželeno
Posebna znanja: znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo: odgovornost za varnost zgradbe in dijakov
Osnove za delo: navodila ravnatelja
Navori pri delu: telesna obremenitev
Vpliv okolja: -
Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu: odgovorna oseba za varnost varovancev
Poskusno delo: 1 mesec
Druge značilnosti: -

OPIS DELA

- **skrb za varnost zgradbe**
 - skrbi, da so prostori zavoda po izpraznitvi zaklenjeni
 - preveri, da so okna in vrata v zavodu po izpraznitvi zaprta
 - preveri, da so vodovodne in elektro inštalacije po izpraznitvi zavoda zaprte oziroma izključene
 - informira in sprejema stranke in jih napotuje v ustrezne prostore
 - skrbi za protipožarno varnost
 - skrbi, da je pot do zavoda očiščena in varna
- **skrb za varnost dijakov in uveljavljanje pravil domskega reda**
 - evidentira zunanje obiskovalce zavoda in jih vpiše v knjigo in jih napoti v ustrezne prostore
 - nadzoruje odhajanje in prihajanje dijakov
 - nadzoruje dogajanje na ploščadi pred domom in v prostorih, ki so pod videonadzorom
 - preprečuje vstop nepovabljenim obiskovalcem
 - preprečuje izhod dijakom v času, ko je izhod prepovedan
- **opravljanje del telefonista in fotokopira**
 - sprejema in veže telefonske pogovore
 - fotokopira in veže gradiva za potrebe zavoda
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D095062	VARNOSTNIK V	V	5	15

Organizacijska enota: vzdrževanje - tehnična služba
Strokovna izobrazba: V
Stopnja: srednja strokovna
Smer: -
Naziv poklica: -
Delovne izkušnje: zaželeno
Posebna znanja: znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo: odgovornost za varnost zgradbe in dijakov
Osnove za delo: navodila ravnatelja
ravnatelja
Napori pri delu: telesne obremenitve
Vpliv okolja: -
Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost
prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu: odgovorna oseba za varnost varovancev
Poskusno delo: 2 meseca
Druge značilnosti: nočno delo

OPIS DELA

- **skrb za varnost zgradbe in dijakov v nočnem času**
 - skrbi za varnost dijakov
 - skrbi za nočni mir v domu
 - preverja in nadzira neposredno okolico doma
 - skrbi za splošno varnost stavbe in opreme
 - skrbi, da so prostori zavoda po izpraznitvi zaklenjeni
 - preveri, da so okna in vrata v zavodu po izpraznitvi zaprta
 - preveri, da so vodovodne in elektro inštalacije po izpraznitvi zavoda zaprte oziroma izključene
 - informira in sprejema stranke in jih napotuje v ustrezne prostore
 - skrbi za protipožarno varnost
 - skrbi, da je pot do zavoda očiščena in varna
- **skrb za varnost dijakov in uveljavljanje pravil domskega reda**
 - skrbi, da se v prostorih zavoda brez utemeljenih razlogov ne zadržujejo tuje osebe
 - spremlja zapise na videonadzornih napravah
- **opravljanje dela telefonista**
 - sprejema in veže telefonske pogovore
 - informira, sprejema in stranke in obiskovalce doma
- **opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D096020	EKONOM VI	VI	9	19

Organizacijska enota: vzdrževalno- tehnična služba
 Strokovna izobrazba: višja
 Stopnja: VI
 Naziv poklica: organizator prehrane
 Delovne izkušnje: zaželeno
 Posebna znanja: tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
 Odgovornost za delo: odgovornost za zdravo prehrano dijakov
 Osnove za delo: strokovna doktrina s področja prehranjevanja mladostnikov, higienski predpisi in navodila ravnatelja
 Navori pri delu: umski napor
 Vpliv okolja: ni neugodnih vplivov
 Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi
 Varnost pri delu: uporaba osebnih zaščitnih sredstev
 Poskusno delo: 3 mesece
 Druge značilnosti: -

OPIS DELA

- **priprava in uvajanje HACCP sistema**
 - nadzor nad porabo živil
 - mesečna inventura
- **priprava jedilnikov**
 - priprava jedilnikov za prehrano dijakov
 - priprava jedilnikov za malice delavce zavoda in zunanjih gostov
 - priprava prigrizkov za posebne priložnosti
- **vodenje zalog živil**
 - naročanje živil
 - izdaja živil glede na dnevni jedilnik
 - kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi
- **vodenje in nadzor čiščenja**
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in splošnih aktih zavoda**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D094039	KUHAR IV	IV	4	14

Organizacijska enota:	vzdrževanje – tehnična služba
Strokovna izobrazba:	IV
Stopnja:	srednja poklicna
Smer:	gostinska – kuhar
Naziv poklica:	kuhar
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vpliv okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- **priprava obrokov**
 - priprava obrokov za dijake, delavce in goste
 - skrb za razdelitev obrokov
 - priprava prigrizkov za posebne priložnosti
 - poznavanje in delovanje in vsakodnevno evidentiranje po HAACP sistemu
 - vsakodnevno shranjevanje vzorcev hrane
 - v odsotnosti vodje kuhinje naroča, prevzema in izdaja blago
 - je odgovoren za potek dela v kuhinji v času odsotnosti vodje kuhinje
 - pomaga s svojim znanjem in idejami pri sestavljanju jedilnikov
 - dnevno, tedensko in generalno čiščenje kuharskega bloka v kuhinji
- **opravljanje drugih del po navodilih vodja kuhinje in ravnatelja in splošnih aktih zavoda**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D095074	DIETNI KUCHAR V	V	6	16

Organizacijska enota:	vzdrževanje – tehnična služba
Strokovna izobrazba:	V
Stopnja:	srednja poklicna izobrazba in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi ali srednja strokovna izobrazba z opravljenim: 1. strokovnim modulom s področja priprave dietnih jedi, ali 2. opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi, ali 3. pridobljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo Dietni kuhar/dietna kuharica.
Smer:	gostinska – dietni kuhar
Naziv poklica:	dietni kuhar
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vpliv okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- **priprava obrokov**
 - priprava obrokov za dijake, delavce in goste
 - skrb za razdelitev obrokov
 - priprava prigrizkov za posebne priložnosti
 - poznavanje in delovanje in vsakodnevno evidentiranje po HAACP sistemu
 - vsakodnevno shranjevanje vzorcev hrane
 - v odsotnosti vodje kuhinje naroča, prevzema in izdaja blago
 - je odgovoren za potek dela v kuhinji v času odsotnosti vodje kuhinje
 - pomaga s svojim znanjem in idejami pri sestavljanju jedilnikov
 - dnevno, tedensko in generalno čiščenje kuharskega bloka v kuhinji
 - priprava medicinsko indiciranih diet, ki jih predpiše zdravnik.
- **opravljanje drugih del po navodilih vodja kuhinje in ravnatelja in splošnih aktih zavoda**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D092023	KUHARSKI POMOČNIK II	II	2	12

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izobrazba:	končana osnovna šola
Stopnja:	II
Naziv poklica:	kuharski pomočnik
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi, navodila ravnatelja in kuharja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- **pomoč v kuhinji**
 - pomoč kuharjem pri pripravi obrokov za dijake, delavce in goste
 - poznavanje, delovanje in vsakodnevno evidentiranje po HACCP sistemu
 - razdeljevanje toplih in hladnih obrokov na liniji
 - pomoč pri pripravi malic in prigrizkov za posebne primere
 - vsakodnevno shranjevanje vzorcev hrane
- **čiščenje kuhinje**
 - pomivanje in pospravljanje posode
 - tekoče vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin v kuhinji
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin v kuhinji
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgradnega pohištva v kuhinji
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
 - naročanje in nameščanje čistilnih sredstev v kuhinji
 - skrb za redno odnašanje in prinašanje čistih oblačil iz pralnice
- **opravljanje drugih del po navodilih vodja kuhinje in ravnatelja in kuharja**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D092001	ČISTILKA II	II	1	11

Organizacijska enota: vzdrževanje – tehnična služba
 Strokovna izobrazba: II
 Stopnja: končana osnovna šola
 Smer:
 Naziv poklica: delavec
 Delovne izkušnje: zaželeno
 Posebna znanja: znanje slovenskega jezika
 Odgovornost za delo: odgovornost za čistočo prostorov, smotrno porabo čistilnih sredstev, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev
 Osnove za delo: navodila ravnatelja, oziroma pomočnika ravnatelja
 Napor pri delu: telesne obremenitve, delo s kemikalijami
 Vplivi okolja: neugodni vplivi mikroklima
 Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo na višini
 Varnost pri delu: uporaba osebnih zaščitnih sredstev
 Poskusno delo: 1 mesec
 Druge značilnosti: -

OPIS DELA

- **čiščenje prostorov**
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgradnega pohištva
 - nameščanje higienskih pripomočkov
- **čiščenje opreme**
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
 - odnašanje smeti
 - naročanje čistilnih sredstev
- **opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	PR brez napr.	PR z napr.
D092009	PERICA II	II	1	11

Organizacijska enota: vzdrževanje – tehnična služba
 Strokovna izobrazba: končana osnovna šola
 Stopnja: II
 Smer:
 Naziv poklica: delavec
 Delovne izkušnje: zaželeno
 Posebna znanja: znanje slovenskega jezika
 Odgovornost za delo: odgovornost za čistočo perila, posteljnine, plenice, smotrno porabo praškov, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev
 Osnove za delo: navodila ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja
 Napor pri delu: telesne obremenitve, delo s kemikalijami
 Vplivi okolja: neugodni vplivi mikroklimat
 Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila, praški), sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo v vročini in sopari
 Varnost pri delu: uporaba osebnih zaščitnih sredstev
 Poskusno delo: 1 mesec
 Druge značilnosti: -

OPIS DELA

- **čiščenje perila**
 - pranje perila, kuhinjskih krp, brisač
 - sušenje posteljnine, kuhinjskih krp, brisač
 - likanje posteljnine, kuhinjskih krp, brisač
 - pospravljanje posteljnine, kuhinjskih krp, brisač
- **opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja**