

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in 36/08) in XXII. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC Celje po pridobitvi mnenja sindikata in uskladitvi na kolegiju določam

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST ŠOLSKEGA CENTRA CELJE

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest in
- pogoji za zaposlitev na posameznem delovnem mestu.

ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

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

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljanjo dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja v organizacijskih enotah:

- Gimnazija Lava,
- Srednjo šolo za kemijo, elektrotehniko in računalništvo,
- Srednjo šolo za gradbeništvo in varovanje okolja,
- Srednja šola za storitvene dejavnosti in logistiko,
- Srednjo šolo za strojništvo, mehatroniko in medije,
- Višja strokovna šola,
- Medpodjetniški izobraževalni center.

Dejavnost se izvaja na lokacijah:

- Pot na Lavo 22, Celje,
- Ljubljanska 17, Celje,
- Kosovelova 11, Celje.

OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

7. člen

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

- vodenje,
- vzgojno-izobraževalno delo in svetovalno delo,
- organizacijsko delo pri izrednem izobraževanju,
- organizacijsko delo pri izvajanju praktičnega pouka v šolskih delavnicah, medpodjetniškem izobraževalnem centru in pri delodajalcih,
- skupne službe, ki so:
 - splošna služba,
 - finančno-računovodska služba,
 - informacijska služba,
 - tehnična služba in
 - višješolska prijavna služba.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene enote vodi direktor, ravnatelj ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevano raven in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika in vsebuje:

- vsebinsko in organizacijsko zaokroženo celoto,
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- znanje slovenskega knjižnega jezika,
- pedagoško-andragoško izobrazbo,
- opravljen strokovni izpit,
- specialno pedagoško izobrazbo,
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti: osebnostna primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki jih glede na svojo zdravstvene omejitve smejo opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

13. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

PRIPRAVNIKI

14. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

ZDRAVSTVENI PREGLEDI

15. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3. odstavkom 36. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

POGOJI ZA ZAPOSILITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

16. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta direktor zavoda v soglasju z ravnateljki šol kot organizacijskih enot zavoda. Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi direktor zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej direktor zavoda v soglasju z ravnateljki šol.

Delovna obremenitev in s tem posledično potrebno število javnih uslužbencev za posamezno šolsko leto je zajeto v prilogi 3, ki je sestavni del pravilnika in se določi v skladu z Zakonom o financiranju vzgoje in izobraževanja, Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva in Pravilnikom o normativih za financiranje višjih strokovnih šol.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

17. člen

V prilogi 2 navedena zahtevana strokovna izobrazba je določena v 8. členu Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, kjer se osnovne plače javnih uslužbencev določajo tudi na podlagi uvrstitve delovnih mest in nazivov v tarifne razrede. Tarifni razredi izražajo stopnjo zahtevnosti delovnih mest in nazivov glede na zahtevano izobrazbo oziroma usposobljenost.

| Tarifni razred | Zahtevana izobrazba oziroma strokovna usposobljenost, ki je praviloma potrebna za opravljanje delovnih nalog | Koda ravni izobrazbe |
|----------------|--|----------------------|
| I. | – nepopolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe | 11001 |
| | – popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe | 11002 |
| | – nepopolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe | 11003 |
| II. | – popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe | 12001 |
| III. | – nižja poklicna izobrazba | 13001 |
| IV. | – srednja poklicna izobrazba | 14001 |
| V. | – srednja strokovna izobrazba | 15001 |
| | – srednja splošna izobrazba | 15002 |
| VI. | – višja strokovna izobrazba | 16101 |
| | – višješolska izobrazba (prejšnja) | 16102 |
| VII/1. | – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) | 16201 |
| | – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) | 16202 |
| | – visokošolska strokovna izobrazba | 16203 |
| | – visokošolska univerzitetna izobrazba | 16204 |
| VII/2. | – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) | 17001 |
| | – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) | 17002 |
| | – magistrska izobrazba | 17003 |
| VIII. | – specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) | 18101 |
| | – magisterij znanosti (prejšnji) | 18102 |
| | – državni pravniški izpit – specializacija v zdravstvu | |
| IX. | – doktorat znanosti (prejšnji) | 18201 |
| | – doktorat znanosti | 18202 |

Primerjava ravni izobrazbe po »starih« in »novih« bolonjskih programih je podana v tabeli:

| RAVNI IZOBRAZBE | RAVEN | RAVNI IZOBRAZBE PO "BOLONJSKIH" PROGRAMIH |
|--------------------------|-------|---|
| nedokončana osnovna šola | 1 | |
| osnovna šola | 2 | |

| | | |
|--|-----|---|
| nižje poklicno izobraževanje (2-letno) | 3 | |
| srednje poklicno izobraževanje (3-letno) | 4 | |
| gimnazijsko, srednje poklicno-tehniško izobraževanje, srednje tehniško oz. drugo strokovno izobraževanje | 5 | |
| višješolski programi (do 1994) | 6/1 | višješolski strokovni programi |
| specializacija po višješolskih programih | 6/2 | visokošolski strokovni (1. bolonjska st.) |
| visokošolski strokovni programi | 6/2 | univerzitetni programi (1. bolonjska st.) |
| specializacija po visokošolskih strokovnih programih | 7 | magisteriji stroke (ZA imenom) (2. bolonjska st.) |
| univerzitetni programi | 7 | |
| specializacija po univerzitetnih programih | 8/1 | |
| magisteriji znanosti (PRED imenom) | | |
| doktorati znanosti | 8/2 | doktorati znanosti (3. bolonjska st.) |

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski oz. spletni strani zavoda.

19. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati dosedanji Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest, sprejet 21. 7. 2008 s kasnejšimi dopolnitvami.

V Celju, 20.11.2015

Igor Dosedla, direktor

Pridobljeno mnenje sindikata dne, 27.11.2015

PRILOGA 1 SEZNAM DELOVNIH MEST ŠOLSKEGA CENTRA CELJE

| SKUPNE SLUŽBE | | | | | |
|----------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Tarifni razred-TR | Zahtevana smer izobrazbe in naziv | Zahtevane delovne izkušnje |
| B017310 | 1 | Direktor | VII/2 | Priloga 2 | 5 let |
| J027005 | 2 | Poslovni sekretar: zavoda, | VII/1 ali VII/2 | Priloga 2 | |
| J027006 | | | | | |
| J026004 | 2a | šole, | VI | | |
| J026004 | 2b | izobraževanja odraslih, | VI | | |
| J026004 | 2c | MIC-a | VI | | |
| J025002 | 2d | Administrator | V | Priloga 2 | |
| J017093 | 3 | Računovodja – vodja računovodstva | VII/1 ali VII/2 | Priloga 2 | |
| J017090 | | | | | |
| J016027 | 3a | Računovodja | VI | | |
| J015013 | 3b | Knjigovodja | V | Priloga 2 | |
| D027004 | 4 | Knjižničar | VII/2 | Priloga 2 | |
| J016028 | 5 | Referent za študentske in študijske zadeve | VI | Priloga 2 | |
| J016028 | 6 | Referent vpisne službe | VI | Priloga 2 | |
| J037009 | 7 | Vzdrževalec učne tehnologije – vzdrževalec računalniške opreme VII/1 | VII/1 | Priloga 2 | 3 leta |
| J035066 | 8 | Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije V | V | Priloga 2 | |
| J034020 | 9 | Hišnik IV ali hišnik V | IV V | Priloga 2 | |
| J035025 | | | | | |
| J033009 | 10 | Kurir III | III | Priloga 2 | |
| J032001 | 11 | Čistilec II | II | Priloga 2 | |
| SREDNJE ŠOLE | | | | | |
| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Tarifni razred-TR | Zahtevana smer izobrazbe in naziv | Zahtevane delovne izkušnje |
| B017314 | 12 | Ravnatelj šole kot organizacijske enote | VII/2 | Priloga 2 | 5 let VIZ |
| D027020 | 13 | Pomočnik ravnatelja šole Pomočnik ravnatelja šole | VII/2 | Priloga 2 | 5 let VIZ |
| D027029 | 14 | Učitelj splošnoizobraževalnih in strokovnoteoretičnih predmetov | VII/1 ali VII/2 | Priloga 2 | |
| D027030 | | | | | |

| D025003 D026007 D270031 D027032 | 15 | Učitelj praktičnega pouka | V VI VII/1 VII/2 | Priloga 2 | 3 leta |
|--|-------------|---|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| D025002 D026005 D027013 D027014 | 16 | Organizator praktičnega pouka/vodja delavnic | V VI VII/1 VII/2 | Priloga 2 | |
| D026004 D027011 D027012 | 17 | Organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu | VI VII/1 VII/2 | Priloga 2 | |
| D027025 D027026 | 18 | Svetovalni delavec | VII/1 VII/2 | Priloga 2 | |
| D025001 | 19 | Laborant III | V | Priloga 2 | |
| J35064 | 20 | Spremljevalec gibalno oviranih dijakov | V | Priloga 2 | |
| D027017 | 21 | Organizator šolske prehrane | VII/2 | Priloga 2 | |
| VIŠJA STROKOVNA ŠOLA | | | | | |
| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Tarifni razred-TR | Zahtevana smer izobrazbe in naziv | Zahtevane delovne izkušnje |
| B017314 | 22 | Ravnatelj šole kot organizacijske enote | VII/2 | Priloga 2 | 5 let VIZ |
| D027021 | 23 | Predavatelj višje strokovne šole | VII/2 | Priloga 2 | 3 leta |
| D027002 | 24 | Inštruktor | VII/2 | Priloga 2 | |
| D026002 | 25 | Laborant II | VI | Priloga 2 | |
| MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER | | | | | |
| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Tarifni razred-TR | Zahtevana smer izobrazbe in naziv | Zahtevane delovne izkušnje |
| J017905 | 26 | Predstojnik organizacijske enote – pomočnik direktorja za razvoj in vodja MIC | VII/2 | Priloga 2 | 5 let VIZ |
| D027009 | 27 | Pomočnik ravnatelja – vodja izobraževanja odraslih | VII/2 | Priloga 2 | 5 let VIZ |
| D027019 | 28 | Pomočnik ravnatelja – vodja projektov | VII/2 | Priloga 2 | 5 let VIZ |
| J016037 J017100 J017101 | 29 | Strokovni delavec Samostojni strokovni delavec | VI VII/1 VII/2 | Priloga 2 | |

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

Vsa delovna mesta so zapisana v moški slovnični obliki, veljajo pa za oba spola.

PRILOGA 2

OPISI DELOVNIH NALOG

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 1 | Naziv delovnega mesta: DIREKTOR | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| Naziv: | / | Ravnateljski izpit | DA | | |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« so naloge direktorja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod, • zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov, • pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda, • razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj zavoda, • pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih oziroma študijskih programov šol, • določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov zavoda, • določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah zavoda in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi, • zagotavlja varnost in zdravje pri delu, • vodi kolegij, koordinira in nadzira delo organizacijskih enot in vodi delo skupnih služb, • določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu, • določa plače delavcev zavoda, • sklepa pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu z delavci zavoda, • skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šolah in v zavodu, • skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev skupnih služb in zavoda, • organizira mentorstvo za pripravnike v skupnih službah, • predlaga napredovanje strokovnih delavcev skupnih služb zavoda v nazive, • odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačilne razrede, • imenuje delavce s posebnimi pooblastili na ravni zavoda v skladu z normativi in standardi, • odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev zavoda, • zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in študentov ter drugih udeležencev izobraževanja v zavodu in • opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in predpisi. <p>Direktor lahko za nadomeščanje v času svoje odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti ravnatelja šole ali vodjo organizacijske enote oziroma drugega strokovnega delavca zavoda.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|----|-----------|----|
| Št.opisa: 2 | Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR ZAVODA | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, administracija, pravo; kot na primer upravni organizator, pravnik ... | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/2 ali 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Izpit ZUP | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto poslovni sekretar zavoda odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod, usklajuje delo splošne službe in koordinira planiranje dopustov v skupnih službah, • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izbiri dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.), • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore za direktorja, • sprejema in posreduje naročila ter razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, • ureja arhiv zavoda, vlaga dokumentacijo in ureja predpisane evidence zavoda, • izdaja in vroča predpisana potrdila in listine delavcem zavoda, • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge direktorja in jih predloži v podpis, • pripravlja, kopira in razpošilja dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev in drugih, • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami), • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev, • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu), • vodi evidence o javnih naročilih, • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih, • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ, • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda, • izpolnjuje in oblikuje poročila (kadrovska, statistična ...) in ureja evidence, ki jih vodi zavod, • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje, • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi, • opravlja administrativna dela na domačih in mednarodnih projektih in • nadomešča ostale poslovne sekretarke v primeru odsotnosti. | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----|---|----|--------------|----|
| V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. | | | | | |
| Št.opisa: 2a | | Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR ŠOLE | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, administracija, pravo; kot na primer poslovni sekretar, ekonomist, upravni delavec ... | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/1 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Izpit iz ZUP | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto poslovni sekretar šole odredil naslednje naloge: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za posamezno šolo, • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore za ravnatelje in strokovne delavce šol, • sprejema in posreduje naročila na nivoju šole, • razporeja dnevno pošto delavcem šole, • ureja arhiv šole, vlaga dokumentacijo in ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi šola, • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...), • izdaja in vroča predpisana potrdila in listine delavcem šole, dijakom in staršem, • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge ravnateljev in strokovnih delavcev, • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov šole, • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov in drugih, • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih, • fotokopira dopise, listine in druga gradiva, • v primeru odsotnosti poslovne sekretarke direktorja opravlja njene naloge po nalogu direktorja, • po nalogu ravnatelja opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje šole, • opravlja administrativna dela na domačih in mednarodnih projektih. | | | | | |
| V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali ravnateljev srednjih šol tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|----|-----------|----|
| Št.opisa: 2b | Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, administracija, pravo; kot na primer poslovni sekretar, upravni delavec | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/1 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Izpit ZUP | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto poslovni sekretar izobraževanja odraslih odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo izobraževanja odraslih, • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore za vodjo IO in strokovne delavce, • sprejema in posreduje naročila na nivoju enote, • razporeja dnevno pošto delavcem enote, • ureja arhiv izobraževanja odraslih, vlaga dokumentacijo in ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi enota, • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...), • sprejema in obvešča kandidate in udeležence izobraževanja odraslih, • izdaja in vroča predpisana potrdila in listine delavcem enote ter udeležencem izobraževanja odraslih, • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge vodje IO in strokovnih delavcev, • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov enote, • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore udeležencev izobraževanja odraslih, • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih, • fotokopira dopise, listine in druga gradiva, • skrbi za sklepanje aneksov k pogodbam o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodje, • v primeru odsotnosti poslovne sekretarke direktorja opravlja njene naloge po nalogu direktorja, • v primeru odsotnosti organizatorja izobraževanja odraslih opravlja po nalogu vodje tiste organizatorjeve naloge, ki so potrebne za nemoteno delovanje in • opravlja administrativna dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja, pomočnika direktorja za razvoj in vodje MIC ali pomočnika ravnatelja – vodje izobraževanja odraslih tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----|-----------|----|
| Št.opisa: 2c | Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR MIC | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, administracija, pravo; kot na primer poslovni sekretar, upravni delavec | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/1 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Izpit ZUP | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto poslovni sekretar MIC odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno delo za MIC kot organizacijsko enoto, • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore ter sprejema dnevno pošto in posreduje naročila na nivoju MIC, • spremlja objavo razpisov domačih in mednarodnih projektov in sodeluje pri pripravi razpisne in projektne dokumentacije, • sodeluje pri izvajanju projektov, skrbi za sklepanje aneksov k pogodbam o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb in skrbi za hrambo projektne dokumentacije ter pripravlja predpisana poročila o izvajanju projektov v skladu z naročilom vodje OE; • izdaja in vroča predpisana potrdila in listine udeležencem izobraževanja na MIC, • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge ravnateljev in strokovnih delavcev, • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore izobraževanja na MIC, • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih, • fotokopira dopise, listine in druga gradiva, • pripravlja pogodbe in ostalo dokumentacijo ter koordinira aktivnosti v zvezi s pokojninsko invalidskim in nezgodnim zavarovanjem dijakov in študentov, potrebnim za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom za dijake in študente, in skrbi za izdajo potrdil o opravljenem praktičnem usposabljanju z delom, • sodeluje pri organizaciji izvajanja usposabljanj in izobraževanj, razstav, tekmovanj, simpozijev, kongresov in drugih prireditev, • v primeru odsotnosti strokovnega delavca MIC opravlja po nalogu vodje tiste naloge strokovnega delavca, ki so potrebne za nemoteno delovanje. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali pomočnika direktorja za razvoj in vodje MIC tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|----|-----------|----|
| Št.opisa: 2d | Naziv delovnega mesta: ADMINISTRATOR | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna ali gimnazijska ustrezne smeri; kot na primer ekonomski, poslovno-komercialni tehnik, poslovni sekretar... | | | | | |
| Raven izobrazbe | 5 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Izpit ZUP | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto administrator odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore, • sprejema in posreduje naročila, • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto, • razporeja dnevno pošto delavcem zavoda, • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta, • izdaja ključe službenih avtomobilov in skrbi za evidenco uporabe vozil, • izdaja vso dokumentacijo v zvezi z OD zaposlenih, • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge ravnateljev in jih predloži v podpis, • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, • naroča in izdaja pisarniško gradivo, • fotokopira dopise, listine in druga gradiva, • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov in drugih, • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...), • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 3 | Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA – VODJA RAČUNOVODSTVA | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, kot na primer ekonomist za računovodstvo, ekonomist | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/2 ali 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto računovodja – vodja računovodstva odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu ter odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe, • skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni, • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu, • obdeluje podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda in načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi, • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda, • ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.), • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev, • nadzoruje izvajanje vodenja evidence o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, • nadzoruje kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga ter storitev za dejavnosti zavoda, • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti, • nadzoruje pripravo in sprotno obnavljanje/dopolnjevanje analitičnega kontnega plana (v skladu z enotnim kontnim načrtom) in knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige, • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi), • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu, • spremlja predpise na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom in • skrbi za izdelavo finančnih načrtov, poročil, finančno spremljanje in opravlja računovodska dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 3a | Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, kot na primer računovodja, ekonomist ... | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/1 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto računovodja odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja dela v računovodstvu in odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe, • pomaga pri izdelavi predloga zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu, • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda, • pomaga urejati zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi službami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ipd.), • pomaga izvajati finančno načrtovanje in evidentirati porabo finančnih sredstev, • vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga ter storitev za dejavnosti zavoda, • izvaja evidentiranje plačil, jih nadzoruje ter pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti, • pripravlja, izvaja 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, • skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi), • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov) ter skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila, • obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev, • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu, • vnaša podatke v šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS), • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom, • tiska položnice za prispevek v šolski in učbeniški sklad in knjiži plačila in • izdeluje finančne načrte, poročila, finančno spremljanje in opravlja računovodska dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali vodje računovodstva tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 3b | Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, kot na primer ekonomski, ekonomsko-komercialni tehnik ... | | | | | |
| Raven izobrazbe | 5 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto knjigovodja odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, • izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov, • izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove, • 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 in skrbi za refundacije, • obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke, • obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom, • knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil, • tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila, • tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda, • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet, • opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...), • sprejema vplačila od dijakov, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih in • opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po naročilu direktorja ali vodje računovodstva tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 4 | Naziv delovnega mesta: KNJIŽNIČAR | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto knjižničar odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo, • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva, • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke, • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv, • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema, • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva, • organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom, • izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake, • motivira dijake za branje, • dijake postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij, • spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom, • svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi, • pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi, • svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas, • sodeluje in se posvetuje o nabavi literature z dijaki, študenti in udeleženci izrednega izobraževanja, • skrbi za pridobivanje novih bralcev, • oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja, • se sprti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje, • sodeluje z drugimi knjižnicami, • skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja, • na podlagi vabila sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora, • nadomešča odsotnega strokovnega delavca na svojem strokovnem področju. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali ravnatelja oziroma od njiju pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|----|-----------|----|
| Št.opisa: 5 | Naziv delovnega mesta: REFERENT ZA ŠTUDENTSKE IN ŠTUDIJSKE ZADEVE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, administracija, pravo; kot na primer upravni delavec, poslovni sekretar | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/1 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Izpit ZUP | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto referent za študijske zadeve odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi vpisni postopek študentov, • ureja vsa dela, vezana na opravljanje študijskih obveznosti študentov, • sprejema in posreduje naročila za ravnatelja šole, • vodi delovodnik, knjigo pošte za VSŠ ter vpisuje prejeto in poslano pošto, • razporeja dnevno pošto na VSŠ, • ureja arhiv šole in vlaga zahtevano dokumentacijo, • izdaja in vroča potrdila in listine študentom po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta, • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge, • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge ravnatelja in jih predloži v podpis, • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih nadrejenih, • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov šole, • obvešča študente, strokovne delavce in sodelavce, • naroča in izdaja pisarniško gradivo, • fotokopira dopise, listine in druga gradiva, • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore študentov, • vodi evidence šole v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih, • posreduje zahtevane podatke v CEUVIZ in VPS, • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...), • ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod, • spremlja predpise na področju višjih strokovnih šol in • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali ravnatelja višje strokovne šole oz. od njega pooblašcene osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|----|-----------|----|
| Št.opisa: 6 | Naziv delovnega mesta: REFERENT VIŠJEŠOLSKE PRIJAVNE SLUŽBE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomija, administracija, pravo; kot na primer poslovni sekretar, upravni delavec ... ali druge družboslovne smeri | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/1 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Izpit ZUP | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto referent višješolske prijavnne službe odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno delo za VPS, • sprejema in odgovarja na telefonske pogovore ter e-pošto, • sprejema in posreduje naročila vodje VPS in predstavnikov resornega ministrstva, zadolženih za vpisno-prijavni postopek, • sprejema in ureja dokumentacijo in jo posreduje višjim šolam in resornemu ministrstvu, • sprejema kandidate za vpis, • zbira podatke in oblikuje poročila, analize in druge listine po navodilih vodstva VPS in predstavnikov resornega ministrstva, • oblikuje dopise po navodilih vodstva VPS in predstavnikov resornega ministrstva, • fotokopira dopise, listine in druga gradiva, • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih, • skrbi za pisanje in vodenje evidenc prisotnosti na delovnem mestu študentov, ki opravljajo dela preko študentskega servisa oz. po pogodbi o delu (podjemni pogodbi), • spremlja predpise s področja prijavnega in vpisnega postopka v višje šole in • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje VPS, ter opravila po naročilu vodstva VPS. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po navodilu direktorja ali ravnatelja višje strokovne šole tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Referent opravlja naloge tudi po navodilih resornega ministrstva.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 7 | Naziv delovnega mesta: VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE – VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: elektrotehnika, računalništvo, strojništvo, mehatronika, avtoserviserstvo | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/2 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto vzdrževalec učne tehnologije – vzdrževalec računalniške opreme odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi delo za področje računalništva in informatike, • skrbi za ustrezno učno tehnologijo s svojega področja, • skrbi za razvoj programske opreme s področja financ, evidenc ipd., • skrbi za nemoteno delovanje računovodskega in pisarniškega dela omrežja, • predlaga nabavo nove računalniške in programske opreme, • skrbi za uporabo licenčne programske opreme, • se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti, • je zadolžen za svetovanje vzdrževalcev učne tehnologije s svojega delovnega področja, • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahaja ustrezna oprema, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga s področja IK tehnologije v skladu s sklepom direktorja, • skrbi za dnevno ažuriranje spletnih strani zavoda, • opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda, • oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva, s poudarkom na prostore telovadnice, • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh, • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih, • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev, • skrbi za redno servisiranje IK tehnologije oziroma za njihovo zaščito, • skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda in • opravlja druge naloge po nalogu direktorja ali od njega pooblaščenih oseb. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali od njega pooblaščenih oseb tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 8 | Naziv delovnega mesta: TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: elektrotehnika, računalništvo, strojništvo, avtoserviserstvo | | | | | |
| Raven izobrazbe | 5 | Pedagoško-andragoška izobrazba. | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda, • sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh, • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih, • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev, • skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda, • se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti, • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi vso koledarsko leto, • skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom direktorja/ravnatelja, • oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice, • skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda, • opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda. <p>Vodja tehnične službe pa poleg naštetega še:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi delo hišniške in čistilne službe, • vodi evidenco prisotnosti hišniške in čistilne službe na delovnem mestu, • vodi evidenco oddajanja telovadnic in skrbi za podpise pogodb in izdajo računov, • skrbi za popolnitev prostorov, ki jih zavod v soglasju z MŠŠ lahko oddaja, • naroča čistilna sredstva za sprotno in generalno čiščenje. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali od njega pooblaščen osebe tudi</p> | | | | | |

naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|----|-------------------|-----|
| Št. opisa: 9 | Naziv delovnega mesta: HIŠNIK | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: elektrotehnika, strojništvo, gradbeništvo, lesarstvo | | | | | |
| Raven izobrazbe | 4 ali 5 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Izpit za kurjača: | DA* |
| * Vsaj dva hišnika morata imeti opravljen ustrezen izpit za kurjača. Določi ju direktor zavoda. | | | | | |
| OPIS DELA | | | | | |
| Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto hišnik odredil naslednje naloge: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • zagotavlja nemoteno delovanje objektov tako, da redno vzdržuje osnovna sredstva zavoda, skrbi za red, čistočo in urejenost notranjih prostorov in okolice zavoda, • skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča vodstvo ter poskrbi za odpravo napak, • vodi evidenco izdanih ključev za vse zaposlene, ki imajo posamezen dostop v posamezne prostore, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu, • predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo, • skrbi za varnost opreme, stvari dijakov in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami, • vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v prostorih zavoda ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar in skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči, • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda, • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem, ter v primeru požara pokliče gasilce, • z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam, • sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda, sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za ustrezno čiščenje prostorov zavoda, • skrbi za odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do objektov zavoda, • skrbi, da so izobešena zastave vedno urejene, pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve ter skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil, • razvažna večje predmete med šolami zavoda ter po potrebi tudi na druge naslove. | | | | | |
| V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. | | | | | |
| Dela na delovnem mestu hišnik – prilagojen za invalide vključujejo omejitve, določene v odločbi in opravlja naloge hišnika v skladu z omejitvami. | | | | | |

| | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 10 | Naziv delovnega mesta: KURIR | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: / | | | | | |
| Raven izobrazbe | 3 | Pedagoško-andragoška izobrazba. | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto kurir odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostavlja in raznaša pošto med šolami zavoda, • opravlja prevoze stvari in materiala med šolami zavoda ter drugam v izjemnih primerih, • po potrebi odpira šolska vrata in deblokira varnostni sistem, • sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda, • daje obiskovalcem zavoda informacije o poteku pouka, govorilnih urah ... in • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |
| Dela na delovnem mestu kurir – prilagojen za invalide vključujejo omejitve, določene v odločbi in opravlja naloge kurirja v skladu z omejitvami. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 11 | Naziv delovnega mesta: ČISTILEC | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, skupne službe | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: / | | | | | |
| Raven izobrazbe | 2 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto čistilec odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda), • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča), • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves, • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami, • prezračuje prostore, • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade, • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po koncu svojega dela, • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte ter luči, ventilatorji itd. ugasnjeni, • odnaša odpadke na ustrezno deponijo, • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije, • generalno čisti prostore, • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema), • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP, • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela in • opravlja druge naloge po navodilih direktorja ali od njega pooblaščenih oseb in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali od njega pooblaščenih oseb tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |
| Dela na delovnem mestu čistilec – prilagojen za invalide vključujejo omejitve, določene v odločbi in opravlja naloge čistilca v skladu z omejitvami. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---------------|-----------------|----|
| Št. opisa:12 | Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ ŠOLE KOT VODJA ORGANIZACIJSKE ENOTE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Zahtevana izobrazba: v skladu z zakonom mora izpolnjevati pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| Naziv: | 5 let mentor; svetovalec, svetnik | | Ravnat. izpit | | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| Na podlagi XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« so naloge ravnatelja srednje šole: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja šolo v okviru svojih pooblastil, • zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil, • organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj, • pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole, • odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole, • skrbi za kakovost vzgojno-izobraževalnih programov, • skrbi za primerljivost šole na državni in mednarodni ravni, • sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja, • podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe šole, • določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole, • odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev šole in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti, • vodi delo učiteljskega zbora šole, • oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole, • spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, • predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive, • organizira mentorstvo za pripravnike, • skrbi za sodelovanje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov, • spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih, • odgovoren je za uresničevanje pravic dijakov ali drugih udeležencev izobraževanja, • direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest šole, • direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce šole, • direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole, • direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev šole v plačilne razrede, • direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev šole v skladu s predpisi, • zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in • opravlja druge naloge, ki mu jih podeli direktor zavoda v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi. | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 13 | Naziv delovnega mesta: POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Zahtevana izobrazba: v skladu z zakonom, je lahko za pomočnika ravnatelja, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| Naziv: | da; 5 let mentor; svetovalec, svetnik | | | | |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto pomočnika ravnatelja odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavod, • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov, • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev, • skrbi za urejenost šolske dokumentacije, • organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno, • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda, • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja, • pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora, programskih učiteljskih zborov in strokovnih aktivov, • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje, • sodeluje s skupnostjo dijakov, • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši, • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami, • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev, • sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj, • pripravlja statistična in druga poročila in • opravlja dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 14 | Naziv delovnega mesta: UČITELJ SPLOŠNO IZOBRAŽEVALNIH IN STROKOVNO TEORETIČNIH PREDMETOV TER STROKOVNIH MODULOV | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezen vzgojno izobraževalni program | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/2 ali 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba. | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto učitelja splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu šole, • preverja in ocenjuje znanje dijakov, • izvaja vse vrste izpitov, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije, pri katerih sodelujejo dijaki, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • opravlja naloge razrednika, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega dela, vodi pedagoško dokumentacijo, • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • se udeležuje seminarjev in organiziranih strokovnih izobraževanj, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole oziroma od njega pooblašcene osebe in • opravlja dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja oziroma od njega pooblašcene osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 15 | Naziv delovnega mesta: UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA (V OKVIRU STROKOVNEGA MODULA) | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezen program | | | | | |
| Raven izobrazbe | 5, 6/1, 6/2, 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto učitelj praktičnega pouka (v okviru strokovnega modula) odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda, • izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke, • popravlja in ocenjuje izdelke dijakov, • izvaja vse vrste izpitov, • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami, • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja naloge razrednika, • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela, • vodi pedagoško dokumentacijo, • opravlja dela mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom, • ureja kabinete, zbirke in druge prostore, • organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šolo v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih, • se udeležuje seminarjev in organiziranih strokovnih izobraževanj, • opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom, • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi in • opravlja dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 16 | Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA / VODJA DELAVNIC | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezen program | | | | | |
| Raven izobrazbe | 5, 6/1, 6/2,7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto organizator praktičnega pouka/vodja delavnic odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira praktično izobraževanje za dijake šole v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom, • pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega izobraževanja, • vodi in usklajuje delo učiteljev praktičnega pouka v delavnicah, • spremlja zaloge materiala in opreme ter pripravlja predloge za nabavo, • sodeluje z delodajalci, spremlja novosti v stroki in predlaga uvajanje novosti pri izvedbi praktičnega izobraževanja, • ugotavlja skladnost med teoretičnim in praktičnim delom ter izvajanje, skladno s pripravami na pouk, • spodbuja sodobne metode dela, predmete in medpredmetne povezave ter ustvarjalnost učiteljev in dijakov, • poskrbi za seznanitev dijakov s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole, • koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov, • zagotavlja varnost in zdravje pri delu pri izvajanju praktičnega pouka in • opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po nalogu vodstva šole. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 17 | Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/1, 6/2, 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba. | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravi in organizira praktično izobraževanje v delovnem procesu za dijake šole v skladu s programom, • pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega izobraževanja v delovnem procesu, • pripravi predlog pogodbe in ostalo dokumentacijo med delovno organizacijo in šolo o izvajanju PUD, • sodeluje in navezuje stike z delodajalci širše regije za iskanje in dogovore o možnostih izvedbe PUD, • spremlja – ugotavlja zadovoljstvo delodajalcev z usposobljenostjo dijakov, • spremlja gospodarsko aktivnost izobraževalnega področja in ustanavljanje novih podjetij, ki bodo dajala nove možnosti za izvedbo PUD, • sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo in seznanja dijake s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, • koordinira aktivnosti v zvezi s pokojninsko invalidskim in z nezgodnim zavarovanjem dijakov, • delodajalcu posreduje zahteve katalogov znanj izobraževalnega programa za izvedbo PUD, • z delodajalci opravlja razgovore in analize o strokovnem znanju in splošnem znanju ter aktivnostjo dijakov, • strokovnemu aktivu posreduje zaključke razgovorov in mnenja delodajalcev o znanjih dijakov, • spremlja izobraževalni proces pri delodajalcu, • skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo PUD, • skrbi za izvajanje obveznosti dijakov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.), • sprejema in potrjuje potrdila o opravljenem PUD za posameznega dijaka in • opravlja druga dela, potrebna za izvedbo PUD ter naloge po nalogu vodstva šole. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 18 | Naziv delovnega mesta: SVETOVALNI DELAVEC | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto svetovalni delavec odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z učitelji, z učiteljskim zborom šole in ravnateljem pri načrtovanju in izvajanju dela šol, • sodeluje na konferencah, • oblikuje, pripravlja in predstavlja analize v zvezi s problematiko svetovalnega dela, • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov, • vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom ter skrbi za razporeditev dijakov v prvi letnik, • individualno svetuje otrokom in staršem ter evidentira dijake z učnimi in socialnimi problemi in jih individualno ali skupinsko obravnava po predpisih in pravilih stroke, • sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake z učnimi, vzgojnimi in drugimi težavami, • pripravlja individualne vzgojno-izobraževalne programe za dijake s posebnimi potrebami, • sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa in nadstandardnih dejavnosti, • vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke, • učiteljem svetuje in pomaga pri delu z dijaki ali starši dijakov, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč, • skrbi za zagotavljanje brezplačne uporabe učbenikov iz učbeniškega sklada in drugih oblik socialne pomoči, • sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih, • zbira dokumentacijo in ministrstvu posreduje zahtevane evidence, • sodeluje pri promociji šole in zavoda (srečanja s svetovalnimi delavci osnovnih šol, informativni dnevi, dan odprtih vrat in delavnice za osnovnošolce, sejmi izobraževanja in zaposlovanja, predstavitve za učence in njihove starše na osnovnih šolah in drugo), • spremlja in analizira učno uspešnost dijakov ter pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij, • se udeležuje seminarjev in organiziranih strokovnih izobraževanj, • sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu, • posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod in • opravlja dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 19 | Naziv delovnega mesta: LABORANT III | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezen program | | | | | |
| Raven izobrazbe | 5 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto laborant III odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda, • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke, • spremlja uspešnost dela dijakov pri vajah, • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • ureja kabinete in druge prostore, • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu, • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki, • se udeležuje seminarjev in organiziranih strokovnih izobraževanj, • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, tekmovanj, šole v naravi in taborjenj, ki jih organizira šola, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih, • opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom in • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih ravnatelja oz. od njega pooblaščenih oseb. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja oziroma od njega pooblaščenih oseb tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 20 | Naziv delovnega mesta: SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH DIJAKOV | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE, pomoč pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: gimnazijski maturant, srednja strokovna šola | | | | | |
| Raven izobrazbe | 5 | Pedagoško-andragoška izobrazba | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto spremljevalec gibalno oviranih dijakov odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dijaku nudi pomoč v skladu s sklepom o zagotavljanju pomoči, • sodeluje s starši, • sodeluje z učitelji, • se dogovarja s starši o posebnostih pri izvedbi vzgojno-izobraževanega dela, • vodi evidenco dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov in • sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 21 | Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šole kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: / | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXIV. člena, al. 20 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktorja za delovno mesto organizator šolske prehrane odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spremlja zakonodajo v zvezi s šolsko prehrano in sodeluje pri pripravi Pravil o šolski prehrani, • skrbi za izvajanje aktivnosti, ki jih narekuje Zakon o šolski prehrani in Pravila šolske prehrane ŠC Celje, • sodeluje z nosilci informacijske podpore sistema za šolsko prehrano, • sodeluje s ponudniki oz. izvajalci šolske prehrane, • vnaša dnevne odpovedi obrokov dijakov, • vnaša skupinske odpovedi obrokov, • sodeluje z dijaki in starši (obvešča dijake o pridobitvi subvencije, določa uporabniško ime in geslo, odgovarja na vprašanja dijakov in staršev), • skrbi za urejenost dokumentacije v zvezi s šolsko prehrano, ki jo narekuje Zakon o šolski prehrani, • sodeluje pri delu komisije za prehrano in skrbi za realizacijo njenih nalog: <ul style="list-style-type: none"> ○ daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane, ○ obravnava predloge in pripombe dijakov oziroma staršev, ○ vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva dijakov in staršev s šolsko prehrano in z izvajanjem dejavnosti, s katerimi šola spodbuja kulturo prehranjevanja, • enkrat mesečno do predpisanega datuma posreduje MIZŠ zbirne podatke iz evidenc v obliki zahtevka za izplačilo finančnih sredstev in • vodstvo šole oziroma zavoda seznanja o nastalih problemih in predlogih za njihovo odpravo. <p>Eden izmed imenovanih organizatorjev šolske prehrane na zavodu vodi in koordinira delo vseh organizatorjev.</p> <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali ravnateljev srednji šol tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----|--------------------|----|
| Št. opisa:22 | Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ VIŠJE ŠOLE KOT VODJA ORGANIZAC. ENOTE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Zahtevana izobrazba: s področja, ki ga je minister določil v posebnem delu višješolskega študijskega programa za predmet, za katerega je pridobil naziv predavatelj višje strokovne šole | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| Naziv | / | | | Ravnateljski izpit | NE |
| Posebni pogoji: v skladu z zakonom je za ravnatelja višje strokovne šole lahko imenovan, kdor ima veljaven naziv predavatelja višje šole in najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju | | | | | |
| OPIS DELA | | | | | |
| Na podlagi XXVI. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« so naloge ravnatelja višje šole: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja šolo v okviru svojih pooblastil, • zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil, • organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj, • pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole, • odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole, • skrbi za kakovost in primerljivost študijskih programov na državni in mednarodni ravni, • sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja, • podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na študijske programe šole, • določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole, • odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev šole in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti, • vodi delo predavateljskega zbora šole, • oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole, • spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, • predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive, • organizira mentorstvo za pripravnike, • spodbuja in spremlja delo študentov, • odgovoren je za uresničevanje pravic študentov, • direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest šole, • direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce šole, • direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole, • direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev šole v plačilne razrede, • direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev šole v skladu s predpisi, • zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in • opravlja druge naloge, ki mu jih podeli direktor zavoda v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 23 | Naziv delovnega mesta: PREDAVATELJ VIŠJE ŠOLE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Zahtevana izobrazba: v skladu s Pravilnikom o izobrazbi predavateljev višje strokovne šole in drugih strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| Posebni pogoji: imenovanje v naziv predavatelj višje strokovne šole | | | | | |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXVI. člena, al. 18 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto predavatelja višje šole odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja predavanja, vaje in druge oblike organiziranega dela s študenti, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na predavanja in vaje ter pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na delovnih konferencah predavateljskega zbora, • ocenjuje znanje študentov in njihove izdelke, • izvaja izpite in druge oblike preverjanja znanja študentov, • sodeluje z institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce, • opravlja mentorstvo študentom pri seminarskih, projektnih, raziskovalnih in diplomskih nalogah ter drugih aktivnostih študentov, • opravlja tutorstvo študentov, • sodeluje pri promociji šole, • sodeluje s predstavniki podjetij pri izvajanju praktičnega izobraževanja študentov in pri pripravi diplomskih del, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela študentov, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah stalnega strokovnega izpopolnjevanja, • izvaja raziskovalno dejavnost na strokovnem področju, • predlaga vodstvu šole izboljšave, ki prispevajo k dvigu kakovosti izvajanja pedagoškega procesa, • sodeluje v nacionalnih in mednarodnih izmenjavah in projektih, • odgovarja za zaupana mu sredstva, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole in • opravlja dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja višje strokovne šole ali od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 24 | Naziv delovnega mesta: INŠTRUKTOR | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, šola kot OE | | | | | |
| Zahtevana izobrazbe: imeti mora izobrazbo s področja, ki ga je za ta predmet določil minister v posebnem delu višješolskega študijskega programa višjega strokovnega izobraževanja, pridobljeno z visokošolskim strokovnim ali univerzitetnim študijskim programom, visokošolskim strokovnim ali univerzitetnim študijskim programom prve stopnje ali magistrskim študijskim programom druge stopnje | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/2 ali 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXVI. člena, al. 18 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto inštruktorja odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja seminarske in laboratorijske vaje s študenti, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na vaje in pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na konferencah predavateljskega zbora, • sodeluje pri ocenjevanju znanja študentov in njihovih izdelkov, • izvaja izpite, • sodeluje z institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela študentov, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah stalnega strokovnega izpopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • odgovarja za zaupana mu sredstva, • predlaga vodstvu šole izboljšave, ki prispevajo k dvigu kakovosti izvajanja pedagoškega procesa, • opravlja dela na domačih in mednarodnih projektih in • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja višje strokovne šole ali od njega pooblašcene osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 25 | Naziv delovnega mesta: LABORANT II | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, višja šola kot OE | | | | | |
| Zahtevana izobrazba: imeti mora izobrazbo s področja, ki ga je za ta predmet določil minister v posebnem delu višješolskega študijskega programa višjega strokovnega izobraževanja, pridobljeno z višješolskim študijskim programom višjega strokovnega izobraževanja ali višješolskim študijskim programom | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXVI. člena, al. 18 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto laborant II odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga predavatelju predmeta pri izvedbi vaj in opravlja druge oblike organiziranega dela s študenti po letnem delovnem načrtu zavoda, • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo s študenti po pravilih stroke, • evidentira uspešnost dela študentov pri vajah, • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami, • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela s študenti, • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela, • je mentor študentom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce, • ureja kabinete in druge prostore, • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu, • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, tekmovanj, delu na domačih in mednarodnih projektih, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih, • opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom, • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu ravnatelja višje strokovne šole ali od njega pooblaščen osebe tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 26 | Naziv delovnega mesta: POMOČNIK DIREKTORJA ZA RAZVOJ IN VODJA MIC KOT VODJA OE | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, MIC kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: izpolnjuje pogoj za strokovnega delavca na katerikoli šoli zavoda | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| Naziv: | da; 5 let mentor; svetovalec | | | | |
| Posebni pogoji: v skladu z Aktom o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda ŠC Celje mora izpolnjevati pogoje za strokovnega delavca na katerikoli šoli zavoda | | | | | |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII, al. 10 in XXX. člena, al. 13 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« so naloge pomočnika direktorja za razvoj in vodje MIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga direktorju pri organizaciji delovanja zavoda, sodelovanju z Zavodom za zaposlovanje s tem, da obravnava predloge delodajalcev in naročnikov programov usposabljanja v MIC, • usklajuje in finančno nadzoruje delo enote za izobraževanje odraslih ter je odgovoren za poslovne rezultate, • koordinira delo na domačih in mednarodnih projektih ter je odgovoren za poslovne rezultate, • načrtuje promocijo in trženje za svoje delovno področje, skrbi za uvajanje novih tehnologij, in organizira sodelovanje s socialnimi partnerji pri razvojnih nalogah, • organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj, • pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njihovo izvedbo, • odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC in pripravlja predlog letnega poročila, • izdaja (podpisuje) javne listine (obvestila oziroma potrdila) v zvezi s praktičnim usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC, • zagotavlja zakonitost dela MIC v okviru svojih pooblastil, • skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC, • sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja, • določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov MIC, • odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev MIC in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti, • koordinira delo strokovnih aktivov MIC, • spodbuja in spremlja delo dijakov oziroma študentov ter udeležencev izobraževanja odraslih, • odgovoren je za uresničevanje pravic dijakov oziroma študentov ali drugih udeležencev izobraževanja, • direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC, • direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce MIC, • direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev MIC, • direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev MIC v plačilne razrede in nazive, | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|----|-----------------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> • direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev MIC v skladu s predpisi, • zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in • opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi. | | | | | |
| Št. opisa: 27 | | Naziv delovnega mesta: POMOČNIK RAVNATELJA – VODJA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, MIC kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: izpolnjuje pogoj za strokovnega delavca na katerikoli šoli zavoda | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| Naziv: | | da; 5 let mentor; svetovalec, | | | |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXX. člena, al. 13 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto pomočnik ravnatelja – vodja izobraževanja odraslih mesto odredil naslednje naloge:</p> | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • organizira izobraževanje odraslih v zavodu, in to za pridobitev formalne izobrazbe, NPK in raznih usposabljanj in je odgovoren za izvedbo, • oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda, • oblikuje prilagojen predmetnik in programe katalogov znanj za odrasle, • oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev strokovnih delavcev ...), • zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje, • pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev, • oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami, • sodelovanje z zunanjimi institucijami, kot na primer z andragoškim centrom ..., • razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja), • vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih, • prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.), • svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanje izpitov glede na predhodno izobraževanje, • organizira in nadzira sklepanje pogodb o izobraževanju, pogodb o delu in avtorskih pogodb ter skrbi za izvršitev teh pogodb in pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila, • spremlja finančno stanje dejavnosti izobraževanja odraslih in ga podaja pomočniku direktorja za razvoj in vodji MIC, • je odgovoren za pripravo promocijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu, • skrbi za vodenje andragoške dokumentacije in predpisanih evidenc o prijavljenih in vpisanih kandidatih, • daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih, pripravlja za | | | | | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--|----|-----------------|----|
| <p>kandidate dokumentacijo za zaključni izpit in poklicno maturo in</p> <ul style="list-style-type: none"> izvaja promocijo in trženje programov formalnega izobraževanja. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali pomočnika direktorja za razvoj in vodje MIC tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |
| Št. opisa: 28 | | Naziv delovnega mesta: POMOČNIK RAVNATELJA – VODJA PROJEKTOV | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, MIC kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: izpolnjuje pogoj za strokovnega delavca na katerikoli šoli zavoda | | | | | |
| Raven izobrazbe | 7 | Pedagoško-andragoška izobrazba | DA | Strokovni izpit | DA |
| Naziv: | da; 5 let mentor; svetovalec, | | | | |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXX. člena, al. 13 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto pomočnik ravnatelja – vodja projektov odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> sodeluje pri pripravi predloga programa razvoja svojega področja in pripravi predlog letnega programa dela za svoje področje, odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa svojega področja in sodeluje pri pripravi predloga letnega poročila, spremlja objave razpisov, pripravlja razpisno in projektno dokumentacijo in jo usklajuje z direktorjem, pomočnikom direktorja za razvoj in z ravnatelji, skrbi za uresničevanje pogodb na razpisih dobljenih projektov, skrbi za finančno korektno izvedbo projekta, pripravlja predpisana poročila o izvajanju projekta, skrbi za hrambo dokumentacije, sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami, sodeluje pri organizaciji in izvedbi prireditev, razstav, tekmovanj, pripravlja statistična in druga poročila, odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev svojega področja in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti, spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev, zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi, opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu direktorja oziroma pomočnika direktorja in v skladu s predpisi in opravlja dela na domačih in mednarodnih projektih. <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali pomočnika direktorja za razvoj in vodje MIC tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|----|-----------------|----|
| Št. opisa: 29 | Naziv delovnega mesta: STROKOVNI DELAVEC, SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC | | | | |
| Organizacijsko zaokrožena enota: ŠC Celje, MIC kot OE | | | | | |
| Vrsta strokovne izobrazbe: / | | | | | |
| Raven izobrazbe | 6/1 6/2,7 | Pedagoško andragoška- izobrazba | NE | Strokovni izpit | NE |
| OPIS DELA | | | | | |
| <p>Na podlagi XXII. člena, al. 10 in XXX. člena, al. 13 Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Celje« je direktor za delovno mesto strokovni sodelavec in samostojni strokovni sodelavec odredil naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pridobivanju in izvajanju domačih in evropskih projektov, • pripravi in izvedbi usposabljanj in izobraževanj za potrebe gospodarskih in drugih organizacij, javnih ustanov in ostalih udeležencev izobraževanja v raznih projektih, • ugotavlja izobraževalne potrebe gospodarskih in drugih organizacij, javnih ustanov in prebivalstva, • sodeluje z gospodarskimi in drugimi organizacijami in javnimi ustanovami, • odgovarja vodji MIC-a in direktorju za namensko porabo finančnih sredstev svojega področja in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti, • sodeluje pri pripravi predloga programa razvoja svojega področja, • sodeluje pri pripravi predloga letnega poročila, • pripravlja nove programe neformalnega usposabljanja in izobraževanja, • skrbi za uresničevanje pogodb na razpisih dobljenih projektov, • pripravlja razpisno in projektno dokumentacijo in jo usklajuje z direktorjem, pomočnikom direktorja za razvoj in z ravnatelji, • samostojno vodi projekte, • pripravlja predpisana poročila o izvajanju projekta, • skrbi za finančno korektno izvedbo projektov, • skrbi za hrambo projektne dokumentacije, • organizira in izvaja prireditve, razstave, tekmovanja, simpozije, kongrese, • organizira izvajanje programov neformalnega izobraževanja in usposabljanja, • izvaja promocijo in trženje programov formalnega in neformalnega usposabljanja in izobraževanja, • zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi, • spremlja zakone in predpise na svojem področju dela in • pripravlja statistična in druga poročila. <p>Strokovni delavec opravlja enake naloge kot samostojni strokovni delavec, le da delo opravlja pod nadzorom samostojnega strokovnega delavca ali pomočnika direktorja in vodja MIC.</p> <p>V nujnih primerih opravlja delavec po nalogu direktorja ali pomočnika direktorja za razvoj in vodje MIC tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> | | | | | |

