

**GLASBENA ŠOLA
LJUBLJANA MOSTE - POLJE**

**P R A V I L N I K O
S I S T E M I Z A C I J I
D E L O V N I H M E S T**

SPREJET: 14. 7. 2008

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in 36/08) ravnateljica, Marija Gregorc določam

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST GLASBENE ŠOLE LJUBLJANA MOSTE-POLJE

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,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

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 opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

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

- na sedežu matične šole
- v podružnici Polje

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.

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.

7. člen

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

- poslovanje
- vzgojno-izobraževalno delo
- knjižničarsko delo
- administrativno delo
- računovodsko in knjigovodsko delo
- tajniško in kadrovsko delo
- hišniško delo
- čiščenje

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote Glasbene šole Ljubljana Moste-Polje vodi ravnatelj, 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 stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto/dejavnost,
- 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.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, določi za posamezno šolsko leto ravnatelj v soglasju z Ministrstvom za šolstvo in šport.

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 so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti 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.

V zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

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 zamoči 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 uslužbence razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

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

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

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 ravnatelj zavoda.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev določi ravnatelj zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju se izvede prevedba delovnega mesta »pisarniški referent« v delovno mesto »administrator« v skladu z Aneksom k Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS in dogovorom (Uradni list RS, št. 60/08).

Ravnatelj mora najpozneje do 1.9.2008 javnemu uslužbencu oziroma enemu izmed javnih uslužbencev, ki so prevedeni na delovno mesto iz prejšnjega odstavka, ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto »poslovni sekretar« v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

19. člen

Uskladitev poimenovanj in šifer delovnih mest s tem pravilnikom, ki se opravi za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, se ne šteje za spremembo delovnega mesta oziroma vrste dela.

20. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim obvestilo o spremembi plače in podatkov o delovnem mestu in aneks k pogodbi o zaposlitvi v skladu drugim odstavkom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju najkasneje do 5. avgusta 2008.

21. člen

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

Ljubljana, 4. julija 2008



Ravnateljica šole:
Marija Gregorc, prof.

Pozitivno mnenje sindikata dne, 10. julij 2008

Objavljeno v zbornici šole dne, 14. julij 2008

OPISI DELOVNIH NALOG

Št. opisa: 1		Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole			
					Potr. del. izkušnje: 5 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: glasbeno - pedagoška					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni in ravnat. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
<p>Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.</p>					
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole opravlja dela pedagoškega in poslovodnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; 					

- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev
- obvešča svet staršev o delu šole;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Opombe:

Št. opisa: 2		Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja			
			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: glasbeno - pedagoška					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten.					
V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • nadomešča ravnatelja v njegovi odsotnosti, na podlagi pisnega pooblastila ravnatelja, • pomaga ravnatelju pri organiziranju in vodenju poslovanja zavoda, • vodi evidenco in pomaga pri zbiranju podatkov in dokazil učiteljev za napredovanje v nazive in plačilne razrede, • pomaga ravnatelju pri nadzoru dela delavcev zavoda, • pomaga ravnatelju pri nadzoru in zagotavljanju zakonitega dela zavoda, • skrbi za delo na podružnici in za nemoteno komunikacijo med sedežem šole in podružnico. • pomaga ravnatelju pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela, • pripravlja predlog letnega delovnega načrta zavoda in zagotavlja njegovo izvajanje, • obvešča delavce o nastalih spremembah v delovnem programu zavoda, 					

- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- ugotavlja potrebe po kadrih in pripravlja predlog za razpis prostih delovnih mest,
- usmerja učitelja pripravnika pri pripravi na strokovni izpit,
- skrbi za pripravo in izvedbo šolskih in izvenšolskih nastopov,
- skrbi za nemoten potek strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja strokovnih delavcev,
- opravlja pedagoško delo v skladu z določili zakonov in drugih aktov,
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- pripravlja statistična in druga poročila;
- skrbi za spletno stran šole,
- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- opravlja ostala dela v skladu z zakoni in drugimi predpisi.
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.

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

Opombe:

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: Učitelj predmetnega pouka				
				Potr. del. izkušnje: NE	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: glasbeno - pedagoška					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> • izvajanje rednega in po potrebi dodatnega pouka, • priprava didaktičnih pripomočkov • skrb za strokovni in umetniški potek pouka, • izvajanje dejavnosti po letnem delovnem načrtu zavoda, • organiziranje samostojnega učenja in iskanja informacij o glasbenem dogajanju, • motiviranje učencev k poslušanju glasbe, obiskovanju glasbenih prireditev, igranju v komornih skupinah in orkestrih na šoli, • svetovanje učencem pri izbiri dodatne literature, • spodbujanje samostojnega glasbenega ustvarjanja pri učencih, • spodbujanje osebnostnega razvoja učencev in posvetovanje o njihovem napredovanju s starši, • priprava in sodelovanje z učenci na šolskih in izvenšolskih nastopih, radijskih snemanjih ter tekmovanjih, • usmerjanje talentiranih učencev k nadaljnemu glasbenemu šolanju, • sodelovanje pri letnih in sprejemnih izpiti. 					

- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:**
 - oblikovanje letne in mesečne priprave za redni in dodatni pouk za vsakega učenca oz. razred,
 - zbiranje notne in druge literature, avdio in video posnetkov, primernih za vsakega posameznega učenca ali razred (ob upoštevanju starosti, značaja, tehnične zmogljivosti, spretnosti, talenta, temperamenta, fizične in psihične sposobnosti učenca ipd.),
 - posvečanje posebne pozornosti skladbam domačih skladateljev,
 - razvijanje ljubezni do ljudskega glasbenega izročila,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - pripravljane, vodenje in ocenjevanje preizkusov in nalog učencev in ocenjevanje njihovega napredovanja ter dajanje nasvetov, če je to potrebno,
 - vodenje roditeljskih sestankov in govorilnih ur,
 - pomoč in svetovanje staršem pri nabavi instrumenta.
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.**
 - aktivno sodelovanje na konferencah, strokovnih aktivih ter v ostalih organih zavoda,
 - sodelovanje s starši, sodelavci in drugimi,
 - sodelovanje pri delu v strokovnih organih šole in pri drugih dogodkih, ki jih šola organizira,
 - sodelovanje z okoljem,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - skrb za vključevanje učencev v različne komorne sestave, šolske ansamble in orkestre ter vodi njihovo delo,
 - organiziranje in sodelovanje pri organizaciji najrazličnejših prireditev v zavodu in izven njega ter spremljanje in skrb za nastopajoče učence,
 - opravljanje mentorstva učitelju pripravniku,
 - izdelava letnega programa pripravništva,
 - predlaganje nakupa nove notne literature in instrumentov,
 - skrb za urejenost učilnice,
 - skrb za stalno izpopolnjevanje lastnega znanja in sprotno spremljanje razvoja na področju glasbene dejavnosti,
 - zbiranje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
 - vodenje predpisane administracije
 - izvajanje priprav, vodenje in dežurstvo na nastopih, izletih, tekmovanjih, obiskih koncertov in drugih glasbenih prireditev, letovanjih in taborjenjih, ki jih organizira šola,
 - nadomeščanje odsotnega strokovnega delavca;

- opravlja ostala dela v skladu z zakoni in drugimi predpisi,
- opravlja ostala dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih ter odredbah nadrejenega.

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

Opombe: Posebna dela in naloge

UČITELJ KLAVIRJA, KOREPETITOR

- pouk poteka individualno,
- učitelj korepetira učence drugih oddelkov po razporedu, ki ga oblikuje ravnatelj,
- korepeticije z učenci izvaja samostojno ali pod kontrolo učitelja glavnega predmeta

UČITELJ GODAL, BRENKAL, PIHAL, TROBIL, TOLKAL, SOLOPETJA IN HARMONIKE

- pouk poteka individualno,
- učitelji po potrebi sodelujejo v šolskih ansamblih in orkestrih.

UČITELJ NAUKA O GLASBI, SOLFEGGIA, PREDŠOLSKE GLASBENE VZGOJE IN GLASBENE PRIPRAVNICE

- pouk poteka skupinsko,
- pouk dopolnjuje poslušanje glasbe in petje,
- razvijanje interesa za zborovsko petje,
- seznanjanje učencev z novimi dosežki glasbene umetnosti.

Št.opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Korepetitor				
				Potr. Del. izkušnje: NE	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno- izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: glasbeno - pedagoška					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
Korepetitor opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: • izvajanje korepeticij z učenci samostojno ali pod kontrolo učitelja glavnega predmeta v okviru rednega in dodatnega pouka, • priprava didaktičnih pripomočkov • skrb za strokovni in umetniški potek pouka, • izvajanje dejavnosti po letnem delovnem načrtu zavoda, • organiziranje samostojnega učenja in iskanja informacij o glasbenem dogajanju, • motiviranje učencev k poslušanju glasbe, obiskovanju glasbenih prireditev, igranju v komornih skupinah in orkestrih na šoli, • svetovanje učencem pri izbiri dodatne literature, • spodbujanje samostojnega glasbenega ustvarjanja pri učencih, • spodbujanje osebnostnega razvoja učencev in posvetovanje o njihovem napredovanju s starši, • priprava in sodelovanje z učenci na šolskih in izvenšolskih nastopih, radijskih snemanjih ter tekmovanjih, • usmerjanje talentiranih učencev k nadaljnemu glasbenemu šolanju, 					

- sodelovanje pri letnih in sprejemnih izpiti.
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:**
 - oblikovanje individualne letne in mesečne priprave ob instrumentu za redni in dodatni pouk za vsakega učenca oz. razred,
 - posvečanje posebne pozornosti skladbam domačih skladateljev,
 - razvijanje ljubezni do ljudskega glasbenega izročila,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- **opravljanje drugega dela po programu dela in življenja zavoda:**
 - aktivno sodelovanje na konferencah, strokovnih aktivih ter v ostalih organih zavoda,
 - sodeluje s starši,
 - sodeluje z okoljem,
 - izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih,
 - sodelovanje s sodelavci, starši in drugimi
 - sodelovanje pri delu v strokovnih organih šole in pri drugih dogodkih, ki jih šola organizira
 - organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
 - zbiranje in obdelavo podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
 - vodenje predpisane administracije
 - izvajanje priprav, vodenje in dežurstvo na nastopih, izletih, tekmovanjih, obiskih koncertov in drugih glasbenih prireditev, letovanjih in taborjenjih, ki jih organizira šola,
 - skrbi za vključevanje učencev v različne komorne sestave, šolske ansamble in orkestre ter vodi njihovo delo,
 - organizira in sodeluje pri organizaciji najrazličnejših prireditev v zavodu in izven njega ter spremlja in skrbi za nastopajoče učence,
 - nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
 - opravlja mentorstvo učitelju pripravniku,
 - izdelava letni program pripravništva,
 - predlaga nakup nove notne literature in instrumentov,
 - skrbi za urejenost učilnice,
 - skrbi za stalno izpopolnjevanje lastnega znanja in sprotno spremljanje razvoja na področju glasbene dejavnosti,
 - opravlja ostala dela v skladu z zakoni in drugimi predpisi,
 - opravlja ostala dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih ter odredbah nadrejenega.

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

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: Knjižničar				
				Potr. del. izkušnje: NE	
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: glasbeno - pedagoška					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa skrbi za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravljanje dela po zakonu in drugih predpisih, • organiziranje, razvijanje in vzdrževanje sistematične zbirke knjig, revij in ostalega, tiskanega ali avdiovizualno posnetega materiala, • organiziranje, klasifikacija in katalogiziranje knjižničnega materiala, • izposoja in vodenje evidence o izposojenih knjigah in notni literaturi ter revijah (v nadaljevanju: literatura), • spremljanje novitet in skrb za nabavo literature • vodenje inventarne knjige in literature arhiva, • vodenje evidence o izgubljeni in uničeni literaturi in poročanje ravnatelju vsaj vsake tri mesece, • vodenje evidence o plačanih prispevkih za izposajo in odvajanje iztržka najmanj enkrat mesečno, • pridobivanje materiala ter dajanje informacij iz knjižnične zbirke ali sistemov informacijskih mrež poslovnim in ostalim uporabnikom, • vodenje raziskav ter analiziranje ali pridobivanje knjižničnih in informacijskih storitev v skladu s spremembami potreb uporabnikov, • pripravljanje strokovnih tekstov in poročil, • izpolnjevanje statističnih poročil za knjižnico, • sprotno strokovno izobraževanje, • fotokopiranje, 					

- sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Opombe:

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar				
				Potr. Del. izkušnje: NE	
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško in kadrovsko delo, administrativno in blagajniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomsko - administrativna					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; 					

- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja);
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe:

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Računovodja				
Potr. del. izkušnje: 5 let					
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
<p>Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe; • skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu; • ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi 					

ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);

- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe:

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: Administrator				
					Potr. del. izkušnje: NE
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno in blagajniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomsko - administrativna					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
<p>Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja,</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; 					

- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe:

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: Hišnik				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo, tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: poklicna srednja šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
<p>Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; • skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; • nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; • pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; • predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; • izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; • skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; • skrbi za varnost opreme, stvari učencev in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; • vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost 					

in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;

- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- fotokopira,
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe:

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: Čistilec				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Posebni pogoji: Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.					
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in 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; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe:					

SEZNAM DELOVNIH MEST

PRILOGA 1

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017327	1	Ravnatelj glasbene šole	VII/2	Glasbeno - pedagoška	5 let
DO27019	2	Pomočnik ravnatelja šole	VII/2	Glasbeno - pedagoška	5 let
DO27030	3	Učitelj-predmetnega pouka	VII/2	Glasbeno - pedagoška	
D027005	4	Korepetitor	VII/2	Glasbeno - pedagoška	
D027003 D027004	5	Knjižničar	VII/2	Glasbeno - pedagoška	
JO25002	6	Poslovni sekretar	VI	Ekonomsko - administrativna	
JO16027	7	Računovodja	VI	Ekonomsko - administrativna	5 let
JO26004	8	Administrator	V	Ekonomsko - administrativna	
JO34020	9	Hišnik	IV	Poklicna srednja šola	
JO32001	10	Čistilka	II	Končana osnovna šola	