

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

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

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

ŠIFRA ZAVODA (PU): 71110

V Ljubljani, dne 21. 12. 2023  
Evidenčna številka splošnega akta: 007-1/2023-3

Veljavnost od dne 22. 12. 2023.



RAVNATELJICA  
MOJCA TRATAR

*Mjca Tratar*

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih - ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. RS, št. 108/09 – UPB13 in nadaljnji) in Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa glasbene šole (Ur. l. RS, št. 74/2023) ravnateljica Glasbene šole Ljubljana Moste - Polje, Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana, dne 21. 12. 2023

s p r e j e m a m

naslednji

PRAVILNIK  
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH

PRAVILNIKA  
O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
GLASBENE ŠOLE LJUBLJANA MOSTE - POLJE

ŠIFRA ZAVODA (PU): 71110

1. člen

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

V Prilogi 2 »OPIS DELOVNIH MEST« se dodajo naslednja delovna mesta (kot je v PRILOGI II tega akta):

- » - pod zaporedno št. 6.A »POSLOVNI SEKRETAR VII/1« s šifro DM J027005, PR od 28 – 38;
- » - pod zaporedno št. 6.B »POSLOVNI SEKRETAR VII/2« s šifro DM J027006, PR od 33 – 43;
- » - pod zaporedno št. 7.B »RAČUNOVODJA VII/2 (III)« s šifro DM J017093, PR od 32 – 42«;
- » - pod zaporedno št. 8.A »ADMINISTRATOR VI« s šifro DM J026002, PR od 24 – 34«;
- » - pod zaporedno št. 8.C »KNJIGOVODJA VI« s šifro DM J016014, PR od 24 – 34«.

Dosedanje DM pod zaporedno št. 8.A - KNJIGOVODJA V se po novem uvrsti pod zaporedno št. 8.B.

V Prilogi 1 »SEZNAM DELOVNIH MEST« se pod ustrezno zaporedno številko oziroma rubriko dodajo nova DM iz prejšnjega odstavka (kot je v PRILOGI I tega akta).

2. člen

Že sistemizirano DM RAČUNOVODJA VI s šifro DM J016027, PR od 26 – 36, pod zaporedno št. 7 opisov delovnih mest (PRILOGA 2 k aktu o sistemizaciji) se ohrani, dokler je na njem zaposlena delavka, ki ob uveljavitvi Pravilnika o normativih (Ur. l. RS, št. 74/23), to je dne 22. 7. 2023, izpolnjuje predpisane pogoje za opravljanje nalog tega DM (računovodja VI). Ta delavka lahko tudi po uveljavitvi navedenega pravilnika o normativih še naprej opravlja računovodska dela na DM računovodja VI vse do prenehanja delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.

Delavki, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za DM Knjigovodja V se v roku 8 dni od uveljavitve tega pravilnika ponudi v sklenitev nova pogodba o zaposlitvi za DM Knjigovodja VI za katerega izpolnjuje pogoje.

3. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah v zbornicah na sedežu šole na naslovu Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana ter na lokacijah podružnice šole na naslovu Vevška cesta 1A, 1260 Ljubljana – Polje in Zaloška 267, 1000 Ljubljana. Pravilnik se uporablja od 1. 1. 2024 dalje.

Prilogi:

PRILOGA I - Seznam delovnih mest z dopolnitvami - čistopis;

PRILOGA II - Opis delovnih mest:

- pod zaporedno št. 6.A »POSLOVNI SEKRETAR VII/1«,
- pod zaporedno št. 6.B »POSLOVNI SEKRETAR VII/2«,
- pod zaporedno št. 7.B »RAČUNOVODJA VII/2 (III)«,
- pod zaporedno št. 8.A »ADMINISTRATOR VI«,
- pod zaporedno št. 8.C »KNJIGOVODJA VI«.

V Ljubljani, dne 21. 12. 2023

Evidenčna številka splošnega akta: 007-1/2023-3



RAVNATELJICA  
MOJCA TRATAR

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika poslan preko službene e-pošte dne 14. 12. 2023.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 14. 12. 2023.

Reprezentativni sindikat zavoda je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 21. 12. 2023.

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

Pravilnik je bil objavljen na oglasnih deskah v zbornicah na sedežu šole v Mostah in lokacijah podružnice šole v Polju in Zalogu dne 21. 12. 2023.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 22. 12. 2023.





## SEZNAM DELOVNIH MEST (čistopis)

V zavodu se oblikujejo naslednja delovna mesta:

Štev. opisa	DELOVNO MESTO ZAHTEVNOST DM/tudi alternativna/	PLAČNA SKUPINA/ PODSKUPINA	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	TARIFNI RAZRED	PLAČNI RAZRED ŠTEVILO PR NAPREDOVANJ
<b>POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO VODENJE</b>					
1.	RAVNATELJ GLASBENE ŠOLE VII/2	B1	B017327	VII/2	52
2.	POMOČNIK RAVNATELJA VII/2	D2	D027020	VII/2	Mentor 38 - 43/ Svetovalec 41 - 46/ Svetnik 44 - 49/ Višji svetnik 46 - 51
	VODJA PODRUŽNICE (ni DM, le imenovanje in naloge)				
<b>PEDAGOŠKA DEJAVNOST</b>					
3.	UČITELJ VII/2 – instrumenta, petja, nauka o glasbi, solfeggia, predšolske glasbene vzgoje, glasbene pripravnice	D2	D027030	VII/2	33 - 38/ Mentor 36 - 41/ Svetovalec 39 - 44/ Svetnik 42 - 47/ Višji svetnik 44 - 49
4.	KOREPETITOR VII/2	D2	D027005	VII/2	33 - 38/ Mentor 36 - 41/ Svetovalec 39 - 44/ Svetnik 42 - 47/ Višji svetnik 44 - 49
<b>SVETOVALNA DEJAVNOST</b>					
5.	KNJIŽNIČAR VII/2	D2	D027004	VII/2	33 - 38/ Mentor 36 - 41/ Svetovalec 39 - 44/ Svetnik 42 - 47/ Višji svetnik 44 - 49
<b>STROKOVNO-ADMINISTRATIVNA in FINANČNO-RAČUNOVODSKA DEJAVNOST</b>					
6.	TAJNIK VIZ VI	J2	J026026	VI	25 - 35
6.A	POSLOVNI SEKRETAR VII/1	J2	J027005	VII/1	28 - 38
6.B	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	J2	J027006	VII/2	33 - 43
7.	RAČUNOVODJA VI	J1	J016027	VI	26 - 36
7.A	RAČUNOVODJA VII/1	J1	J017090	VII/1	31 - 41
7.B	RAČUNOVODJA VII/2 (III)	J1	J017093	VII/2	32 - 42
8.	ADMINISTRATOR V	J2	J025002	V	21 - 31
8.A	ADMINISTRATOR VI	J2	J026002	VI	24 - 34
8.B	KNJIGOVODJA V	J1	J015013	V	21 - 31
8.C	KNJIGOVODJA VI	J1	J016014	VI	24 - 34
<b>TEHNIČNO-VZDRŽEVALNA DEJAVNOST</b>					
9.	HIŠNIK IV	J3	J034020	IV	18 - 28
10.	ČISTILKA II	J3	J032001	II	12 - 22
11.	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1	J3	J037009	VII/1	30 - 40

V Ljubljani, dne 21. 12. 2023

Evidenčna številka splošnega akta: 007-1/2023-3



RAVNATELJICA MOJCA TRATAR

*Mojca Tratar*

PRILOGA II

## DOPOLNITEV OPISOV DELOVNIH MEST

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

ŠIFRA ZAVODA (PU): 71110

V Ljubljani, dne 21. 12. 2023

Veljavnost od dne 22. 12. 2023.



RAVNATELJICA  
MOJCA TRATAR

*Mojca Tratar*

ŠTEVILKA OPISA:	6.A
Naziv delovnega mesta:	POSLOVNI SEKRETAR VII/1
koda po SKP-08:	3341
šifra DM:	J027005
plačna podskupine/št. napred. PR:	J2 / 10 PR (28 – 38)
tarifni razred:	VII/1
kraj dela:	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	poslovno – kadrovsko - računovodska
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba I. stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), smer: poslovna, upravna, upravno – organizacijska, ekonomska, pravna...
posebna znanja in možnosti:	znanje slovenskega knjižnega jezika strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno - poslovnih zadev ipd. za programe, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, s strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid
delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za upravno in kadrovsko poslovanje, za področje računovodskega – knjigovodskega poslovanja javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij ter kadrovskega področja, finančnega ter materialnega poslovanja, pisarniškega poslovanja, javnih financ in računovodenja za javne zavode, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, ustanovitveni akt, splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd., odločitve ravnatelja/pomočnika ravnatelja in koordinacija z njim-a ter tajnikom VIZ in delavci v računovodstvu, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu ter računovodstvu, delovna in poslovno - računovodska dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacijo nemotene delo na področju kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodskega – knjigovodskega), izvedbo javnih naročil za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd., prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejav. v zavodu)

\*\*\*\*\*



## VSEBINA DELA:

Poslovni sekretar VII/1 opravlja naloge pomoči vodstvu zavoda pri poslovnih nalogah - opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, naloge na področju kadrovskih zadev ipd.

Program del in nalog obsega zlasti:

### a) Poslovno - upravno – administrativna dela

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

### b) Kadrovske zadeve

- ureja in vodi kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanju delavcev ipd.);
- vodi evidence s področja dela, za katere ga zadalži ravnatelj;
- upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS in vodi osebne mape delavcev;
- pripravlja predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem)

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



ŠTEVILKA OPISA:	6.B
Naziv delovnega mesta:	POSLOVNI SEKRETAR VII/2
koda po SKP-08:	3341
šifra DM:	J027006
plačna podskupine/št. napred. PR:	J2 / 10 PR (33 – 43)
tarifni razred:	VII/2
kraj dela:	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	poslovno – kadrovska - računovodska
strokovna izobrazba:	visokošolska izobrazba II. stopnje ali specializacija po visokošolski strok izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobr. (prejšnja), smer: poslovna, upravna, upravno–organizacijska, ekonomska, pravna...
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega knjižnega jezika strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovska delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno - poslovnih zadev ipd. za programe, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, s strankami, papirjem, računalnikom, dober vid
delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi za upravno in kadrovska poslovanje, za področje računovodske – knjigovodskega poslovanja javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo: osnove za delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij ter kadrovskega področja, finančnega ter materialnega poslovanja, pisarniškega poslovanja, javnih financ in računovodenja za javne zavode, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, ustanovitveni akt, splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd., odločitve ravnatelja/pomočnika ravnatelja in koordinacija z njim-a ter tajnikom VIZ in delavci v računovodstvu, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu ter računovodstvu, delovna in poslovno - računovodska dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacijo nemotenega dela na področju kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodske – knjigovodskega), izvedbo javnih naročil za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, s strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled: varstvo pri delu:	predhodni/obdobni opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd., prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavn. v zavodu)

## VSEBINA DELA:

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

### Program del in nalog obsega zlasti:

#### a) Poslovno - upravno – administrativna dela

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

#### b) Kadrovske zadeve

- ureja in vodi kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravljajo obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanju delavcev ipd.);
- vodi evidence s področja dela, za katere ga zadoži ravnatelj;
- upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS in vodi osebne mape delavcev;
- pripravljajo predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem) ustreznega števila izvodov zavodu, vlaga v osebne mape oziroma druge ustrezne mape (spise) ter skrbi

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

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD  
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

ŠTEVILKA OPISA:	7.B
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA VII/2 (III)
koda po SKP-08:	2411
šifra DM:	J017093
plačna podskupina/št. napred. PR:	J1 / 10 PR (32 – 42)
tarifni razred:	VII/2
kraj dela:	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodska – knjigovodska
strokovna izobrazba:	II. bolonjska stopnja / druga - VII/2 - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) smer: ekonomska, računovodska
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno- poslovnih zadev ipd. (za programe, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve), usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, s strankami, papirjem, računalnikom, dober vid
zaželeno delovno izkušnje:	1 leto dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za področje računovodske –knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd. odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter tajnikom VIZ/knjigovodjo, računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija idr.
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga dela v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
preventivni zdravstveni pregled: varstvo pri delu:	predhodni / obdobji opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd., prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu)

\*\*\*\*\*



## VSEBINA DELA:

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

- načrtuje, organizira, vodi računovodsko -poslovanje, izvaja dela v računovodstvu in nadzira sodelavce, ki pri tem sodelujejo;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pomaga ravnatelju pri poslovođenju in sodeluje na svetu zavoda ipd.;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- ureja arhiv računovodstva in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva ter drugih aktov, ki lahko vplivajo na poslovanje zavoda;
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- skupaj z ravnateljem izdelava predlog finančnega plana, pomaga pri izdelavi kadrovskega načrta, LDN, programa dela ipd.;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZS, ZZS ipd.);
- pripravlja zahtevke za ustanovitelja/pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (materialne stroške, prejemke iz delovnih razmerij/plače, povračila stroškov, KAD, odpravnine, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči in druge prejemke/za nadstandardne dejavnosti - storitve ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- pripravlja finančni del poročil za Kapitalsko družbo, za ustanovitelja ipd. in skrbi za pravočasno izvedbo poročanja;
- izvaja plačilni promet zavoda;
- vodi evidenco o opravljenem delu in obračunava plače ter druge prejemke delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugi prejemkov z FURS;
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in FURS;
- obračunava in vlaga zahtevke za refundacijo nadomestil plač na ZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...);
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- skrbi za realizacijo drugih pogodb in plačil (prispevek staršev za materialne stroške, šolski sklad, itd.);
- skrbi za redno (vsakomesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov šole;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole in izdelava končni obračun le-teh;
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje;
- skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave in izpelje postopek sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;

- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju;
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah (o izvršbi, po sodbi ...), knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- pravočasno odgovarja upnikom in sodišču v izvršilnih zadevah glede nemožnosti izpolnitve obveznosti delodajalca kot dolžnikovega (delavčevega) dolžnika;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo, Računsko sodišče, inšpekcije in izvršuje odredbe nadzornega organa;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ustanovitelju;
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, vodi evidence javnih naročil in skrbi za objavo na portalu JN;
- spremlja in se redno pouči s predpisi in spremembami na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom in področjem prejemkov delavcev ter o njih sproti seznanja vodstvo zavoda;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje;
- sodeluje v organih šole ter se redno udeležuje sestankov, na katere je vabljen;
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih šole, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda), in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu šole o morebitnih poškodbah otroka/sebe (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana);
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD  
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

ŠTEVILKA OPISA:	8.A
Naziv delovnega mesta:	ADMINISTRATOR VI
koda po SKP-08:	4120
šifra DM:	J026002
plačna podskupine/št. napred. PR:	J / 10 PR (24 – 34)
tarifni razred:	VI.
kraj dela:	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	računovodsko - administrativna
strokovna izobrazba:	VI. stop. - višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja) smer: upravno – administrativna/ekonomska
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) usposobljenost za upravno poslovanje in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT(z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (aplikacija KPIS idr.), za programe, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, s strankami, papirjem, računalnikom, dober vid
delovne izkušnje:	1 leto dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za upravno poslovanje, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo: osnove za delo:	2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, s tajnikom VIZ/poslovnim sekretarjem/računovodjem, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu/računovodstvu, delov. dokument.
odgovornost:	za izvajanje nemotene delo v tajništvu/računovodstvu zavoda, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, s strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled: varstvo pri delu:	predhodni/obdobni opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd. prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu)

\*\*\*\*\*

#### VSEBINA DELA:

Administrator VI opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter nalog za urejanje kadrovskih in računovodskih zadev zavoda.

Delavec v tem okviru predvsem:

- pomaga vodstvu zavoda, tajniku VIZ/poslovnemu sekretarju in računovodji pri izvajanju poslovnih nalog, upravno-administrativnih, kadrovskih in računovodsko – knjigovodskih nalog (iz okvira opisa nalog teh DM);
- vodi blagajno;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto;
- raznaša dnevno pošto v skladu z odredbo vodstva oziroma tajnika VIZ/poslovnega sekretarja in računovodje delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča razna potrdila in druge listine delavcem zavoda, staršem, učencem;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- evidentira potrebe za naročilo pisarniškega in drugega materiala za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela ter ga izdaja v skladu z navodili oziroma pravili zavoda;
- sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja;
- piše po nareku, prepisuje oziroma samostojno oblikuje razne dopise, vabila, splošne in posamične akte, druge listine, razne zapisnike oziroma poročila ter račune ipd.;
- oblikuje osnutke raznih gradiv in razpošilja podpisana vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- fotokopira dopise, priprave, razna gradiva, ipd.;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev in drugih;
- pomaga pri urejanju kadrovskih zadev za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih, ipd.);
- pomaga pri urejanju dokumentacije;
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu po nalogu vodstva (rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, telefoni ipd.);
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, učencev, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda), in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah učencev/sebe (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana);
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov;
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo;
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, opravlja spremstva učencev ipd.;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.



VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD  
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

ŠTEVILKA OPISA:	8.C
Naziv delovnega mesta:	KNJIGOVODJA VI
koda po SKP-08:	3313
šifra DM:	J016014
plačna podskupina/št. napred. PR:	J1 / 10 PR (24 – 34)
tarifni razred:	VI.
kraj dela:	poslovni prostori šole in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VI. stopnja str. izobr. - višja strokovna izobrazba/višješolska izobrazba (prejšnja), smer: ekonomska, računovodska, upravno-administrativna,
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) usposobljenost za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljenost za dela z računalnikom (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za delo z bazami podatkov); s programi za računovod./knjigovodsko poslovanje zavoda za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.) urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zadev ipd. za programe, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid, zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami
delovne izkušnje:	1 leto dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd. odločitve ravnatelja/ koordi. z njim/računovodjem/tajnikom VIZ, računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delov. dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost knjiženja, blagajniškega poslovanja ter pravočasnost izvršitve dela,
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobjni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd., prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu)

\*\*\*\*\*

**VSEBINA DELA:**

Knjigovodja VI opravlja naloge s področja knjigovodskega poslovanja zavoda in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- tiska položnice za prispevek staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda;
- knjiži plačila prejetih položnic v analitične evidence učencev;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- vodi materialno knjigovodstvo;
- vodi saldakonte dobaviteljev, kontrolira prejete račune, prilaga naročilnice, dobavnice in druge dokumente k prejetim računom;
- sodeluje pri izvedbi javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, vodi evidence javnih naročil in skrbi za objavo na portalu JN;
- izdeluje dokumentacijo za predplačila zavoda za plačilni promet;
- izvaja plačilni promet po navodilih nadrejenih;
- opravlja izplačila povračil stroškov delavcem zavoda in knjiži vsak prejeti račun v knjigo saldakontov dobaviteljev (ime podjetja, vsebina, znesek...);
- opominja starše, ki zamujajo s plačili (po telefonu, preko e-sporočil, itd.);
- vodi evidenco o plačilih staršev ter piše in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti;
- vodi evidenco sklepov o nižani višini oziroma oprostitvi obveznosti plačil staršev učencev (izposojnine, tekmovanja, tabori, idr.) – vse, kar je vezano na šolski sklad;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo;
- obračunava potne naloge (tudi za tujino);
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo;
- vodi in izvaja inventuro;
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in se udeležuje organiziranega izobraževanja oziroma usposabljanja;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- vodi evidenco opravljenega dela 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.