

P R A V I L N I K
O D O P O L N I T V A H

P R A V I L N I K A
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

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 1. 9. 2021
Evidenčna številka splošnega akta: 007-2/2020-2

Veljavnost od dne 9. 9. 2021.



RAVNATELJICA
MOJCA 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. 54/21) ravnateljica Glasbene šole Ljubljana Moste - Polje, Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana, dne 1. 9. 2021

s p r e j e m a m

naslednji

**PRAVILNIK
O 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, 21. 6. 2010, 22. 9. 2017, 25. 1. 2019 in 27. 11. 2020 se **dopolni** tako, da se:

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

»- pod zaporedno št. 11 VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1, s šifro DM J 037009, PR od 29 – 39«;

»- pod zaporedno št. 7.A RAČUNOVODJA VII/1, s šifro DM J 017090, PR od 30 – 40 (PRILOGA II).

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

2. člen

Že sistemizirano DM RAČUNOVODJA VI, s šifro DM J 016027, PR od 25 – 35, pod zaporedno št. 7 opisov delovnih mest (PRILOGA II k aktu o sistemizaciji) se ohrani, dokler je na njem zaposlena delavka, ki ob uveljavitvi Pravilnika o normativih (Ur. l. RS, št. 54/21), to je dne 24.04.2021, 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.

3. člen

Ta pravilnik začne veljati 8 (osmi) dan po objavi na oglasnih deskah zavoda v zbornicah na sedežu zavoda na naslovu Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana ter na lokacijah podružnice šole na naslovu Vevška cesta

1A, 1260 Ljubljana – Polje (stari naslov je bil Polje 21, 1260 Ljubljana – Polje) in Zaloška 267, 1000 Ljubljana. Pravilnik se uporablja od 1. 9. 2021 dalje.

Prilogi:

PRILOGA I - Seznam delovnih mest – dopolnjen;

PRILOGA II - Opis delovnih mest pod zap. št. 11 »VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1« in zap. št. 7.A »RAČUNOVODJA VII/1«.

V Ljubljani, dne 1. 9. 2021

Evidenčna številka splošnega akta: 007-2/2020-2



RAVNATELJICA
MOJCA TRATAR

Mojca Tratar

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 24. 8. 2021 na sestanku in preko službene e-pošte.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 24. 8. 2021.

Reprezentativni sindikat zavoda je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 31. 8. 2021.

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 1. 9. 2021.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 9. 9. 2021.

PRILOGA I

PRILOGA 1

SEZNAM DELOVNIH MEST (dopolnjen)

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
POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO VODENJE					
1.	RAVNATELJ GLASBENE ŠOLE VII/2	B1	B017327	VII/2	51
2.	POMOČNIK RAVNATELJA VII/2	D2	D027020	VII/2	Mentor 37-42/ Svetovalec 40-45/ Svetnik 43-48
	VODJA PODRUŽNICE (ni DM, le imenovanje in naloge)				
PEDAGOŠKA DEJAVNOST					
3.	UČITELJ VII/2 – inštrumenta, petja, nauka o glasbi, solfeggia, predšolske glasbene vzgoje, glasbene pripravnice	D2	D027030	VII/2	32-37/ Mentor 35-40/ Svetovalec 38-43/ Svetnik 41-46
4.	KOREPETITOR VII/2	D2	D027005	VII/2	32-37/ Mentor 35-40/ Svetovalec 38-43/ Svetnik 41-46
SVETOVALNA DEJAVNOST					
5.	KNJIŽNIČAR VII/2	D2	D027004	VII/2	32-37/ Mentor 35-40/ Svetovalec 38-43/ Svetnik 41-46
STROKOVNO-ADMINISTRATIVNA in FINANČNO-RAČUNOVODSKA DEJAVNOST					
6.	TAJNIK VIZ VI	J2	J026026	VI	24 - 34
7.	RAČUNOVODJA VI	J1	J016027	VI	25 - 35
7.A	RAČUNOVODJA VII/1	J1	J017090	VII/1	30 - 40
8.	ADMINISTRATOR V	J2	J025002	V	20 - 30
8.A	KNJIGOVODJA V	J1	J015013	V	20 - 30
TEHNIČNO-VZDRŽEVALNA DEJAVNOST					
9.	HIŠNIK IV	J3	J034020	IV	17 - 27
10.	ČISTILKA II	J3	J032001	II	11 - 21
11.	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1	J3	J037009	VII/1	29 - 39

PRILOGA II

DOPOLNITEV OPISOV DELOVNIH MEST

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

ŠIFRA ZAVODA (PU): 71110

V Ljubljani, dne 1. 9. 2021

Veljavnost od dne 9. 9. 2021.



RAVNATELJICA
MOJCA TRATAR

Mojca Tratar

ŠTEVILKA OPISA:	11
Naziv delovnega mesta:	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1
koda po SKP-08	7422
šifra DM:	J 037009
plačna podskupina/št. napred. PR:	J3/10 PR (29 – 39)
ime/šifra naziva/PR:	/
tarifni razred	VII/1
kraj dela	sedež in druge lokacije šole ter lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda v RS ter tujini
dejavnost:	strokovno vzdrževalno delo
strokovna izobrazba:	I. stopnja oz. druga - ustrezna prvi stopnji – visokošolska strokovna izobrazba/visokošolska univerzitetna izobrazba – (prejšnja), smer informacijska/računalniška/elektro in računalniška/ naravoslovno tehnična
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega knjižnega jezika znanje angleškega jezika strokovnjak za področje informacijsko – komunikacijske tehnologije in opreme, poznavanje različnih spletnih in šolskih aplikacij znanje dela z drugimi tehničnimi pripomočki zmožnost za delo s sodelavci – v šoli in na daljavo na terenu idr.
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro (programiranje in spremljanje programov, ki so v uporabi v zavodu idr.)
poskusno delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje strokovnega dela in delovanje infor. sistema zavoda, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo (svoje in sodelavcev), za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga, v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z ljudmi (delavci zavoda in drugimi osebami v zavodu), ogroženost oči
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, očala, športna oprema pri športnih dejavnostih idr.)

VSEBINA DELA:

Vzdrževalec računalniške opreme opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- izvaja naloge organizatorja in koordinatorja informacijsko – komunikacijske tehnologije oziroma dejavnosti v zavodu in programske opreme v zavodu in izvaja tehnično podporo za nemoteno delovanje le-te;
- vodstvu zavoda podaja strokovno in ekonomsko podprte predloge za določitev in ureditev enotnih informacijskih kanalov ter organizacijo informacijsko – komunikacijske tehnologije za delo zaposlenih na daljavo – od doma in za izvajanje pouka na daljavo;
- pripravlja predloge digitalen strategije rabe informacijsko – komunikacijske tehnologije in programske opreme ter potrebnih nabav opreme, orodij ipd.;
- vzdržuje informacijski – komunikacijski sistem in pomaga pri upravljanju omrežja in skrbi za strojno in programsko opremo;
- izvaja preventivno vzdrževanje po navodilih serviserjev in obvešča servisne službe o nastalih napakah, ki jih sam ne more odpraviti ter koordinira njihovo delo;
- izvaja podporo učnemu in drugemu delovnemu procesu v zavodu (priključuje računalniško opremo na mrežo, vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje);
- skrbi za sisteme in strežnike ter skrbi za sistemsko administracijo strežnikov;
- sodeluje pri postavitvi, vzdrževanju in odpravljanju napak eGlasbenešole;
- načrtuje, predlaga vodstvu zavoda in izvaja ukrepe za varno uporabo informacijsko – komunikacijske tehnologije in varovanje osebnih podatkov, ki se v zavodu obdelujejo in, ki se obdelujejo na domovih zaposlenih v času dela od doma;
- vodstvu zavoda podaja predloge in po uskladitvi izvede potrebne aktivnosti za izpolnitev obveznosti zavoda po zakonu o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij za vse uporabnike;
- oblikuje in ureja spletno stran zavoda ter redno usklajuje ustrezne vsebine s spremembami;
- pomaga vodstvu zavoda, strokovnim in drugim delavcem zavoda pri uporabi informacijsko – komunikacijske tehnologije, programske opreme, pri razvijanju digitalnih kompetenc, pri odpravljanju napak na njej ipd.;
- **pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v učilnicah, administraciji, računovodstvu, zaposlenim pri delu od doma ipd.;**
- svetuje in izvaja strokovno podporo učiteljem in drugim strokovnim delavcem pri razvijanju digitalnih kompetenc (uporaba računalnike in didaktične programske opreme, nudi strokovno podporo za namene izvajanja pouka, strokovnega dela z otroki ipd.;
- strokovno sodeluje z vodstvom zavoda, učitelji pri uvajanju informacijsko - komunikacijske tehnologije v pouk ter druge vsebine programov, ki jih zavod izvaja ter tudi pri nadaljnji uporabi;
- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda;
- vodi evidenco o uporabi informacijske tehnologije in programske opreme pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda;
- sodeluje z učitelji in drugimi delavci zavoda ter vodstvom šole ipd.;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje;
- skrbi za varnost osebnih podatkov, v katere ima vpogled v zvezi z izvajanjem svojega dela;
- skrbi za ustrezno obravnavo nezaželene pošte in pomaga pri delovanju različnih odjemalcev (telefoni, mobilne naprave, ...) pošte;
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, strokovnih aktivih in drugih posvetih, sestankih ipd.;
- opravlja dela mentorstva drugim strokovnim delavcem;
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost učencev in v zvezi s svojim delom izvaja nadzorstvo učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih ter drugih prostorih, kjer se opravljajo aktivnosti, pri katerih sodeluje) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu / vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah;

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD
GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

- sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje;
- tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izvaja izobraževanje o tem, predvsem na pedagoških konferencah oziroma strokovnih aktivih in učiteljskem zboru;
- predstavlja uporabo didaktične programske opreme zavoda na dnevih odprtih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda;
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda;
- izvaja druga dela po nalogu vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	7.A
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA VII/1
koda po SKP-08	2411
šifra DM	J017090
plačna podskupine/št. napred. PR:	J1 / 10 PR (30 – 40)
tarifni razred	VII/1
kraj dela	poslovni prostori šole, enot šole, drugje v RS in tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	I. bol. stopnja oziroma VII/1 stopnja - visokošolska strokovna ali univerzitetna izobrazba (prejšnja) *, smer: ekonomska, računovodska
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) 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, dokumentarno - arhivskega gradiva, upravno- poslovnih zad. ipd. usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid,
delovne izkušnje:	1 leto dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro (usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za področje računovodska – knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva idr.
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, 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 za izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga odgovornost v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu

preventivni zdravstveni pregled: predhodni / obdobjni
varstvo pri delu: opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA
zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih
opravilih ipd., prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju
drugih dejavnosti v zavodu ter ustrezna oprema kadar je
spremljevalec)

VSEBINA DELA:

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

Program del in nalog obsega zlasti:

- načrtuje, organizira, vodi računovodsko -poslovanje, izvaja dela v računovodstvu in nadzira sodelavce, ki pri tem sodelujejo;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pomaga ravnatelju pri poslovanju in sodeluje na svetu zavoda ipd.,
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- ureja arhiv računovodstva in 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 zahteve za ustanovitelja / pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (materialne stroške, prejemke iz delovnih razmerij /plače, povračila stroškov, KAD, odpravnine, jubilejne nagrade in druge prejemke/ za nadstandardne dejavnosti - storitve ipd.),
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- pripravlja finančni del poročil za Kapitalsko družbo, za ustanovitelja ipd. in skrbi za pravočasno izvedbo poročanja,
- skupaj s tajnikom VIZ upravlja in vodi zavodski kadrovske – informacijski sistem;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- skrbi za realizacijo drugih pogodb in plačil (prispevek staršev za materialne stroške, šolski sklad, itd.);

- skrbi za redno (vsakomesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov šole;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- izdelava predračuna 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 nalogo 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 plačili 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-računovskim 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.

