

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 26. 11. 2020
Evidenčna številka splošnega akta: 007-2/2020-1

Veljavnost od dne 27. 11. 2020.



RAVNATELJICA
MOJCA TRATAR

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 Sklepom ministrice o nujnih ukrepih na področju kadrovske problematike, ki so potrebni za nemoteno delovanje vzgojno-izobraževalnih zavodov z dne 27.10.2020, št.. 110-37/2020/2 (kot začasno dopolnitev Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa glasbene šole (Ur. l. RS, št. 76/08, 31/10, 5/11 in 47/17) ravnateljica Glasbene šole Ljubljana Moste - Polje, Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana, dne 26. 11. 2020

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 in 25. 1. 2019 se **začasno dopolni** tako, da se:

V Prilogi 2 »OPIS DELOVNIH MEST« na koncu pod zaporedno št. 11 doda **začasno novo delovno mesto za obdobje od 1. 11. 2020 do 31. 8. 2021 oziroma v skladu z dopolnitvijo soglasja pristojnega ministrstva k sistemizaciji DM za šolsko leto 2020/2021:**

»VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1, s šifro DM J 037009, PR od 29 – 39« (PRILOGA II).

V Prilogi 1 »SEZNAM DELOVNIH MEST« se na koncu pod zaporedno št. 11 doda novo začasno DM iz prejšnjega odstavka (PRILOGA I).

2. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda v zbornici 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 27. 11. 2020 dalje.

Prilogi:

PRILOGA I - Seznam delovnih mest – dopolnjen;

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

V Ljubljani, dne 26. 11. 2020

Evidenčna številka splošnega akta: 007-2/2020-1



RAVNATELJICA
MOJCA TRATAR

Mojca Tratar

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika poslan na službene elektronske naslove dne 19. 11. 2020.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 19. 11. 2020.

Reprezentativni sindikat zavoda je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 26. 11. 2020. 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 26. 11. 2020.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 27. 11. 2020.

SEZNAM DELOVNIH MEST
(dopolnjen z dodatnim začasnim DM)

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
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

POSEBNA – ZAČASNA DELOVNA MESTA V ZAVODU

(prilagojena delovna mesta za invalide, delovna mesta za izvedbo projektov,
začasno dodatno odobrena DM po sklepu ministra,
delovna mesta za pripravnike ipd.)

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 sproti 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;

- 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.