

**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. 9. 2017  
Evidenčna številka splošnega akta: 007-5/2017-1

Veljavnost od dne 22. 9. 2017.



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. 95/07 –UPB13 in nadaljnji) in 23.a členom Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14 in 64/15) ravnateljica Glasbene šole Ljubljana Moste – Polje, Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana, dne 21. 9. 2017

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 18. 6. 2010 se spremeni tako, da se:

V Prilogi 2 »OPIS DELOVNIH MEST« se zaradi odprave plačnih anomalij in spremembe izhodiščnih plačnih razredov (dalje: PR) za delovna mesta (dalje: DM) do vključno 26. PR v Aneksu h KPVIK (Ur. l. RS, št. 46/17) pri posameznih DM oziroma zaporednih številkah opisa DM uskladi izhodiščni plačni razred in najvišji PR mogočega napredovanja kot je v PRILOGI I.

2. člen

V Prilogi 2 »OPIS DELOVNIH MEST« se sedanje DM »POSLOVNI SEKRETAR VI« pod zaporedno številko opisa: 6 nadomesti z novim DM »TAJNIK VIZ VI«, kot je v PRILOGI II.

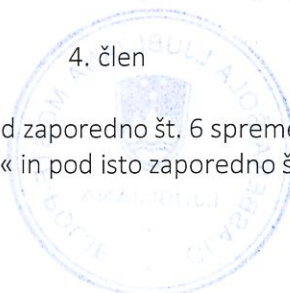
Delovno mesto KNJIGOVODJA V, ki je bilo vključeno v prilogo 2 dne 18. 6. 2010, se vodi pod zaporedno številko 8.A.

3. člen

Delavcem zavoda, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto, pri katerem se spremeni izhodiščni PR, se ponudi v sklenitev aneks k pogodbi o zaposlitvi, delavcu na DM poslovni sekretar VI pa nova pogodba o zaposlitvi, in sicer v roku 3 dni od uveljavitve tega pravilnika.

4. člen

V Prilogi 1 SEZNAM DELOVNIH MEST se pod zaporedno št. 6 spremeni ime delovnega mesta ter šifra, in sicer se briše DM »POSLOVNI SEKRETAR VI« in pod isto zaporedno št. 6 vnese DM »TAJNIK VIZ VI« s šifro DM J026026.



Delovno mesto KNJIGOVODJA V, ki je bilo vključeno v Prilogo 1 dne 18. 6. 2010, se vodi pod zaporedno številko 8.A.

Priloga 1 je v čistopisu PRILOGA III k temu pravilniku.

5. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah v zbornicah na sedežu zavoda na naslovu Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana ter v podružnici šole na naslovu Polje 21, 1000 Ljubljana in na lokaciji šole Zaloška 267, 1000 Ljubljana.

Priloge:

PRILOGA I – uskladitev z izhodiščnim PR pri posameznih DM  
PRILOGA II – novi naziv DM pod zap. št. 6 - »TAJNIK VIZ VI« s šifro DM J 026026  
PRILOGA III – seznam delovnih mest

V Ljubljani, dne 21. 9. 2017  
Evidenčna številka splošnega akta: 007-5/2017-1



RAVNATELJICA  
MOJCA TRATAR

*Mojca Tratar*

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika poslan na službene elektronske naslove dne 18. 9. 2017. Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 20. 9. 2017 na sestanku delavcev šole.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 18. 9. 2017. Reprezentativni sindikat zavoda je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 20. 9. 2017. 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 podružnici šole v Polju in na lokaciji šole v Zalogu dne 21. 9. 2017.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 22. 9. 2017.

PRILOGA I

V Prilogi 2 »OPIS DELOVNIH MEST« se spremeni izhodiščni plačni razred in najvišji PR mogočega napredovanja pri naslednjih delovnih mestih (DM):

- Pod zaporedno številko opisa: 7, DM (J016027) računovodja VI v 24. plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 34. PR;
- Pod zaporedno številko opisa: 8, DM (J025002) administrator V v 19. plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 29. PR;
- Pod zaporedno številko opisa: 8.A, DM (J015013) knjigovodja V v 19. plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 29. PR;
- Pod zaporedno številko opisa: 9, DM (J034020) hišnik IV v 16. plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 26. PR;
- Pod zaporedno številko opisa: 10, DM (J032001) čistilka II v 10. plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 20. PR.



PRILOGA II

ŠTEVILKA OPISA:

Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VI
koda po SKP	3343
šifra DM	J026026
plačna podskupine/št. napred. PR:	J2/10 PR (23 – 33)
tarifni razred	VI.
kraj dela	poslovni prostori zavoda, drugje v RS in tujini
dejavnost:	poslovno - administrativna
strokovna izobrazba:	višja strokovna izobrazba/višješolska izobrazba (prejšnja)
poklic:	višji upravno – administrativni delavec/višji ekonomist
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) zaželen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka strokovni izpit iz upravnega poslovanja znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje (Word, Excel .....)
zaželenne 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
osnove za delo:	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, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
odgovornost:	za izvajanje in organizacijo nemotenega dela v tajništvu zavoda, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil, za pravilno in pravočasno opravljanje dela v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, s strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji zavoda, zahteva se velika pazljivost pri delu
vplivi okolja:	delo v prostoru z več motečimi dejavniki, obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece.
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni/obdobjni
zaščitna sredstva:	zaščitna halja, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd. prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu ter ustrezna oprema kadar je spremljevalec

VSEBINA DELA:

Tajnik VIZ 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 kadrovske zadeve,  
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovske 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 obračuna ter 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 evidenco o javnih naročilih;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- 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 in vodi evidenco matične knjige zavoda;
- 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:

SEZNAM DELOVNIH MEST

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B0173	1	RAVNATELJ GLASBENE ŠOLE	VII/2	Glasbeno - pedagoška	5 let
DO27020	2	POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE	VII/2	Glasbeno – pedagoška	5 let
DO27030	3	UČITELJ- PREDMETNEGA POUKA	VII/2	Glasbeno – pedagoška	
DO27030	4	KOREPETITOR	VII/2	Glasbeno - pedagoška	
DO27004	5	KNJIŽNIČAR	VII/2	Glasbeno - pedagoška	
JO26026	6	TAJNIK VIZ	VI	Ekonomsko - administrativna	
JO16027	7	RAČUNOVODJA	VI	Ekonomska	5 let
JO25002	8	ADMINISTRATOR	V	Ekonomska – administrativna	
JO15013	8.A	KNJIGOVODJA	V	Ekonomska	1 leto
JO34020	9	HIŠNIK	IV	Poklicna srednja šola	
JO32001	10	ČISTILEC	II	Končana osnovna šola	