



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

OPISI DELOVNIH MEST – PRILOGA 3

Št. opisa: 1.		Naziv delovnega mesta: Ravnatelj šole			
		Potr. del. izkušnje: 5 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Učitelj predmetov, ki se izvajajo na šoli, psiholog, pedagog					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravnateljski izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Ravnateljica šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none">• zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela v okviru svojih pooblastil;• organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;• imenuje pomočnika 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 in je odgovoren za njegovo uresničevanje;• pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo;• pripravlja analizo učinkovitosti dela in poslovno poročilo;• skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov in odraslih, ki se izobražujejo po posameznem programu;• vodi delo učiteljskega zbora;• podpisuje javne listine zavoda;• oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;• odgovarja za namensko porabo sredstev zavoda;• 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 plačne razrede;• organizira in spremlja delo svetovalne službe;• skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja);• obvešča svet staršev o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti dijakov;• spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za njihovo delo;					

- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov;
- 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;
- pripravlja podatke za izračun plač delavcev zavoda;
- odgovarja za varstvo pri delu;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Ravnateljica šole lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti drugega strokovnega delavca šole z najmanj visoko strokovno izobrazbo in s petimi leti delovnih izkušenj.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu je ravnateljski izpit.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 2.	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnateljice				
				Potr. del. izkušnje: 5 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnateljica					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Pomočnik ravnateljice pomaga ravnateljici pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnateljica, ter jo nadomešča, kadar je odstoten.					
V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none">• pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda;• pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;• organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;• skrbi za urejenost šolske dokumentacije;• organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti;• pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;• sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;• pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;• pripravlja razporede vseh vrst izpitov;• organizira dežurstva učiteljev in dijakov in nadzoruje njihovo izvajanje;• skrbi za učbenike strokovnoteoretičnih predmetov;• sodeluje z razredniki pri pripravi roditeljskih sestankov;• sodeluje pri nabavljanju opreme;• v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;• sodeluje s skupnostjo dijakov;• pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;• sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;• spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve;• ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;• ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;• sodeluje pri organizaciji prireditelj, razstav, tekmovanj;• pripravlja statistična in druga poročila;• sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;					

- sodeluje pri nabavi šolske opreme, strojev in naprav;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 3.	Naziv delovnega mesta: Računovodja VI				
Št. opisa: 3.	Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/1				
Št. opisa: 3. a	Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/2 (I)				
Št. opisa: 3. b	Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/2 (II)				
Št. opisa: 3. c	Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/2 (III)				
					Potr. del. izkušnje: o let
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) Univerzitetna izobrazba ali magisterij stroke (2. bolonjska stopnja)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
	VII/1				
Računovodja VII/2 (I)	VII/2				
Računovodja VII/2 (II)	VII/2				
Računovodja VII/2 (III)	VII/2				
OPIS DELA					
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:					
<ul style="list-style-type: none">• načrtuje in izvaja delo v računovodstvu;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje in obveščanje o njihovih spremembah;• 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 naloge, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene;• 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 izkazom 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 in jo vodi;
- 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 oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- vodi materialno knjigovodstvo;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje;
- vnaša podatke za dodatno pokojninsko zavarovanje delavcev;
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 4.	Naziv delovnega mesta: Knjigovodja VI				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja) - Ekonomist, računovodja					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none">• knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• kontira poslovne dogodke v glavni in pomožni knjigi na podlagi verodostojne knjigovodske listine za izobraževanje odraslih;• usklajuje glavno in pomožno knjigo za izobraževanje odraslih;• tiska položnice za prispevek v šolski sklad, dijaški sklad, učbeniški sklad in knjiži plačila; tiska druge račune, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;• izpisuje račune in vodi zbirnik računov (saldakonti);• ureja in izdaja prejete, odprte postavke;• vodi energetsko knjigovodstvo za namene obveznega letnega poročanja Ministrstvu za infrastrukturo;• pripravlja in usklajuje evidenco prejetih računov pri naročilih male vrednosti za namene letnega poročanja o naročilih (Uradni list);• priprava in vnos podatkov dijakov, ki opravljajo PUD na obrazec M12 za prijavo in odjavo v primeru poškodbe pri delu in poklicne bolezni preko Portala eVem;• priprava in vnos podatkov dijakov v eDavke za namen plačila pavšala PIS;• zbira in pripravlja podatke o rabi energije v storitvenem sektorju E-RES za statistično poročanje;• ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;• vodi in izvaja inventuro;• pomaga pri vodenju pomožnih knjig – osnovnih sredstev, saldakonti;• ureja knjigovodsko dokumentacijo;• pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;• 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. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.					



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 5.	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VI (I)				
Št. opisa: 5. a	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VI (II)				
					Potr. Del. izkušnje: 3 leta
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajništvo, kadrovsko in blagajniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba/višješolska izobrazba (prejšnja), smer: poslovna, upravna, pravna, administrativna, ekonomska					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit iz ZUP:	DA
OPIS DELA:					
Tajnica 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:					
a) Poslovno - upravno – administrativna dela					
<ul style="list-style-type: none">• načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje,• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;• vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnateljico in ji pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,• pomaga ravnateljici pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda, gradiv za organe 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 (za vhodna vrata, zbornico, kabinetov, upravnih in ostalih prostorov, garderobe, telovadnice idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,• 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,

- 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 ravnateljice 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.,
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira, skenira dopise, razna gradiva, ipd.,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, dijakov ipd.,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda

b.) Kadrovske zadeve:

- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov 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);
- 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),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev in evidenco 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 (tečajji 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,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, 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,

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 5. b	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VII/1 (I)				
Št. opisa: 5. c	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VII/1 (II)				
Potr. Del. izkušnje: 3 leta					
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajništvo, kadrovsko in blagajniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja), smer: poslovna, upravna, upravno – organizacijska, ekonomska, pravna, druga družboslovna					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit iz ZUP:	DA
OPIS DELA:					
Tajnica 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:					
a) Poslovno - upravno – administrativna dela					
<ul style="list-style-type: none">• načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje,• izvaja poslovno - upravno – administrativna dela,• vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnateljico in ji pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,• pomaga ravnateljici pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda, gradiv za organe 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 (za vhodna vrata, zbornico, kabinetov, upravnih in ostalih prostorov, garderobe, telovadnice idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,• 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,• 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 ravnateljice 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.,
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira, skenira dopise, razna gradiva, ipd.,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, dijakov ipd.,
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda.

b.) Kadrovske zadeve:

- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov in drugih;
- 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, ipd.),
- vodi evidence s področja dela za katere ga zadolži ravnateljica,
- 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),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev (dogovarjanje z medicino dela, evidenca pregledov ipd.),
- 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,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, 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,
- vodi evidenco opravljenega dela

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 6.	Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR				
				Potr. Del. izkušnje: 3 leta	
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško, kadrovsko delo in blagajniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stroka) Univerzitetna izobrazba in Magisterij stroke (2. bolonjska stroka)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Strok. izpit iz upravnega poslovanja:	DA	Strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka	DA
OPIS DELA:					
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:					
a) Poslovno - upravno – administrativna dela					
<ul style="list-style-type: none">• znanje dela z osebnim računalnikom in ustreznimi programi za pisarniško poslovanje (Word, Excel...);• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;• spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje;• vodi evidenco nalog s področja poslovodenja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom;• oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo;• pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin zavoda, splošnih aktov zavoda;• vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, izdanih ključev, druge evidence s področja poslovanja;• 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;• 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 in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov in drugih;

b.) Kadrovske zadeve:

- 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);
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop;
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta šole;
- vnaša podatke za plače delavcev v KPIS;
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji 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;
- 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;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 7.	Naziv delovnega mesta: Administrator VI				Potr. Del. izkušnje: o let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno delo						
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja), - komercialne, upravne ali druge ustrezne smeri						
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE	
OPIS DELA						
Administrator zavoda opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda.						
Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja zavoda.						
<ul style="list-style-type: none">• opravlja administrativna dela v zvezi z dijaki, kot je izdajanje raznih potrdil, izpisov iz evidence itd.;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje in obveščanje o njihovih spremembah;• skrbi in vodi arhiv šolske dokumentacije za dijake in vlaga matične liste dijakov v arhiv;• ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod za dijake;• skrbi za varnost osebnih podatkov dijakov;• pomoč pri izvajanju tajništva zaključnih letnikov;• ureja vitrine za dijake in odrasle;• fotokopira in skrbi za redno vzdrževanje fotokopirnih strojev in naroča papir za tiskanje;• skeniranje dopisov, listin in drugega gradiva;• vodi in izpisuje dokumentacijo izobraževanja odraslih;• pripravlja razporede izpitov za odrasle;• prepisuje dopise in druga gradiva;• zbira in sortira prijavnice izpitov za dijake;• ureja zavarovanje dijakov (praktično delo) izven zavoda,• izpisuje račune in vodi zbirnik računov za odrasle;• opravlja druga dela po navodilih vodje izobraževanja odraslih in pomočnika ravnatelja;• dodeljuje številke osebnih listov dijakov za namen arhiviranja;• izpisuje obvestila o uspehu in letna spričevala za dijake;• izpisuje potrdila o vpisu za dijak in za odrasle;• izpisuje statistične podatke za razrednike in ravnatelja ter vodi zapisnike o zaključnih izpitih in poklicni maturi;• dvigovanje in vlaganje arhivskega gradiva v arhivskem depoju;• izdelava reprodukcij arhivskega gradiva na različnih medijih;• digitalizacija arhivskega gradiva;• nadomešča tajnico v njeni odsotnosti;						

- nadomešča organizatorja izobraževanja odraslih (izpiti, potrdila);
- vodi preverbo verifikacije javnih listin dijakov in odraslih skladno z zakonom o preverjanju listin;
- vodi evidenco varstva osebnih podatkov dijakov in odraslih v matični knjigi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 8.	Naziv delovnega mesta: Glavni računovodja				
	Potr. del. izkušnje: o let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja) - Računovodja, Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Glavni 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 in izvaja delo v računovodstvu;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje in obveščanje o njihovih spremembah;• 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 naloge, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene;• 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 izkazom 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 in jo vodi;
- 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 oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- vodi materialno knjigovodstvo;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- skrbi za izvedbo in poročanje javnih naročil;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje;
- vnaša podatke za dodatno pokojninsko zavarovanje delavcev;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel, uporaba elektronske pošte in interneta.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 9.	Naziv delovnega mesta: Hišnik				Potr. Del. izkušnje: o let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo/Tehnično-vzdrževalno delo						
Vrsta strokovne izobrazbe: Poklicna šola - Strojni ključavničar, Elektrotehnik, Srednja šola - Strojni tehnik						
Stopnja strok. izobrazbe:	IV V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA	
OPIS DELA						
Hišnik, opravlja predvsem naslednje naloge:						
<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 red in čistočo okolice zavoda;• 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;• 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;• skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;• 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 varnost opreme, stvari učencev in delavcev zavoda;• 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;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja manjša popravila na šolskem inventarju ali zgradbi;
- vzdržuje in vozi šolski avto;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila; izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so vozniški izpit B kategorije, izpit iz varnosti pri delu.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 10.	Naziv delovnega mesta: Čistilec II				
Št. opisa: 10.a	Naziv delovnega mesta: Čistilec III				
					Potr. Del. izkušnje: o let
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	II., III.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none">• dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);• čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, dvorišče);• 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;• obvešča nadrejene o potrebah po naročanju čistilnih sredstev;• opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.					
Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe:					



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, **www.**smgs.si

Št. opisa: 11.	Naziv delovnega mesta: Spremljevalec (dijaka s PP)				
				Potr. del. izkušnje: o let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja šola - Zdravstveni tehnik					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Spremljevalec gibalno oviranih dijakov opravlja predvsem naslednja dela:					
<ul style="list-style-type: none">• pomaga gibalno oviranim dijakom, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;• skrbi za to, da se gibalno ovirani dijaki varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga;• opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih dijakov v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.					
Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so vozniški izpit B kategorije.					



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 12.	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
					Potr. del. izkušnje: o let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerzitetna izobrazba ali magisterij stroke (2. bolonjska stopnja) - Psiholog, Pedagog					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none">• sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;• sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda;• sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;• oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;• vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;• sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa;• svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;• sodeluje na strokovnih aktivih;• učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;• vodi vpisni postopek v prve in višje letnike, oblikuje oddelke in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;• individualno svetuje dijakom in staršem pri reševanju učne in vzgojne in druge problematike;• evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• organizira in pripravlja informativne dneve;• pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;• sodeluje s starši dijakov in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;• udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;• sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;• izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;• vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;					

- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- skrbi za dijake s posebnimi potrebami;
- pripravlja individualne pogodbe z dijaki;
- usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom s težavami;
- skrbi za razporeditev dijakov v letnike;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikroravnju;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- razvija strokovno delo v zavodu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- organizira tehnične dneve za osnovnošolce;
- skrbi za izvajanje šolske prehrane;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 12.	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
Koordinacija dela z dijaki s posebnimi potrebami, dodatna učna pomoč			Potr. del. izkušnje: o let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerzitetna izobrazba ali magisterij stroke (2. bolonjska stopnja) - Psiholog, Pedagog, Specialni pedagog					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa:					
Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none">• opravlja naloge dodatne strokovne pomoči dijaku v skladu z odločbami o usmeritvi;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;• sodeluje z učitelji;• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;• sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;• opravlja dela in naloge mentorja dijaku ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;• ureja kabinete, zbirke, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;• organizira kulturne, športne, naravoslovne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;• pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;• opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;• izvaja interesne dejavnosti;• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;• izvaja nadzor dijakov pri malici;• opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.					
Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.					



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 13.	Naziv delovnega mesta: Knjižničar				Potr. del. izkušnje: o let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo						
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerzitetna izobrazba ali magisterij stroke (2. bolonjska stopnja) - Bibliotekar						
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA	
OPIS DELA						
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none">• skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;• spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;• strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteke;• skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;• skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;• vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;• organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;• izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake ter dijakom in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;• motivira dijake za branje;• dijake postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;• spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;• svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi;• pripravlja razstave in prireditve oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;• svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;• spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;• skrbi za pridobivanje novih bralcev;• oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;• se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;• sodeluje z drugimi knjižnicami;• skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;• sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;• nadomešča odsotnega strokovnega delavca;• opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda. <p>Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>						
Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo						



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

z računalnikom.

Št. opisa: 14.	Naziv delovnega mesta: Organizator praktičnega pouka v delovnem procesu				
	Potr. del. izkušnje: o let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja), Inženir					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa:					
<ul style="list-style-type: none">• organizira praktični pouk v delovnem procesu;• sodeluje pri pripravi načrta praktičnega izobraževanja v podjetju v sodelovanju s sodelavci in mentorjem v podjetju;• obiskuje dijaka na učnem delovnem mestu;• sodeluje pri pripravi kriterijev za izbiro učnega mesta;• sodeluje pri izbiri ustreznega mentorja v sodelovanju s podjetjem;• vodi različne evidence o dijaku (evidenca prisotnost, obvestila o bolezni, dnevnik dijaka, ocenjevalni listi, anketni vprašalnik, zaključno poročilo);• spremlja dijakovo delo in napredek v stroki;• komunicira z mentorjem v podjetju;• z mentorjem v podjetju sodeluje pri reševanju nastalih dilem in problemov;• sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev;• izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma blaga v skladu s sklepom ravnatelja;• koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov;• skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka;• po potrebi skupaj z razrednikom skliče sestanek s starši in dijaki ter mentorjem v podjetju;• organizira in dogovori termine za ocenjevanje v sodelovanju z mentorjem v podjetju in je za to odgovoren (upoštevata Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanj);• pripravlja kolektivne pogodbe z delodajalci;• izvede ocenjevanje po vnaprej določenih kriterijih, s katerimi je seznanjen dijak in mentor v podjetju;• daje navodila dijaku in mu nudi pomoč pri sestavi zaključnega poročila;• pregleda in oceni poročila s praktičnega izobraževanja v delovnem procesu;• uskladi končno oceno z mentorjem v podjetju;• po zaključku praktičnega izobraževanja izvede anketo in na osnovi rezultatov ankete analizira potek PIDP;• na osnovi pisnih podatkov opravi evalvacijo o uspešnosti izobraževanja v posameznem					

podjetju;

- ugotovi in ovrednoti dijakov napredek v stroki za posamezni letnik.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 15.	Naziv delovnega mesta: Organizator praktičnega pouka (vodja delavnic)				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja), Inženir					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa:					
<ul style="list-style-type: none">• organizira in vodi praktični pouk v delavnicah;• pripravlja urnik praktičnega pouka in učno obveznost učiteljev praktičnega pouka;• ureja nadomeščanja učiteljev praktičnega pouka;• organizira popravila in vzdrževanje strojev, naprav in prostorov;• organizira zaključni izpit iz izdelka ali storitve;• organizira strokovne ekskurzije v skladu s šolskim koledarjem;• poučuje skladno z normativi;• nadomešča odsotne delavce;• nabavlja stroje, naprave, reprodukcijski material za potrebe praktičnega pouka in čistilna sredstva;• vodi in je odgovoren za pravilno izpeljavo naročil malih vrednosti;• sodeluje z delovnimi organizacijami, obrtniki, proizvajalci opreme;• predlaga in organizira strokovna usposabljanja učiteljev praktičnega pouka;• izvaja dela s področja varstva pri delu in požarne varnosti;• nadzoruje hišnika, čistilke in vzdrževalca učne tehnologije;• sodeluje v strokovnem kolegiju in drugih strokovnih organih šole;• sodeluje pri pripravi letnega načrta šole;• opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in v skladu s predpisi.					
Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.					



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 16.	Naziv delovnega mesta: Organizator delovne prakse (PUD)				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja)- inženir Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stroka) Univerzitetna izobrazba ali Magisterij stroke (2. bolonjska stroka)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizira delovno prakso za vse oddelke zavoda v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom;• oblikuje predlog letnega načrta izvedbe delovne prakse ter strokovne podlage za to področje;• pripravlja pogodbe za delovne organizacije in oblikuje načrte delovne prakse v delovnem procesu;• skrbi za zavarovanje dijakov v času delovne prakse;• sodeluje z drugimi ustanovami in organizacijami v zvezi z izvedbo delovne prakse ter se dogovarja o pogojih izvedbe;• izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja;• seznanja dijake s pogoji in predpisi, s katerimi se zagotavlja varstvo pri delu;• organizira in vodi evidenco o preventivnih zdravstvenih pregledih dijakov;• usklajuje dejavnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov;• skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo delovne prakse;• skrbi za izvajanje obveznosti dijakov med delovno prakso (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomeščanje izostankov idr.);• razrednikom posreduje podatke, ki so potrebni za vpis v evidenco o opravljeni delovni praksi;• nadzoruje izvajanje delovne prakse;• opravlja druga dela, potrebna za izvedbo delovne prakse;• opravlja druge naloge, povezane z organizacijo delovne prakse, glede na navodila vodstva zavoda in v skladu s predpisi. <p>Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.					



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 17.	Naziv delovnega mesta: Učitelj splošnoizobraževalnih predmetov				
					Potr. del. izkušnje: o let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerzitetna izobrazba ali Magisterij stroke (2. bolonjska stroka) ali pedagoška akademija					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa:</p> <p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;• opravlja naloge tajnika poklicne mature;• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;• popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;• sodeluje v strokovnih aktivih, študijskih skupinah in drugih organih zavoda;• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;• sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;• oblikuje letne priprave za redni pouk;• opravlja dela in naloge mentorja dijaku ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;• odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo;• opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;• ureja kabinete, zbirke, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;• organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;• pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri					

navedenih dejavnostih;

- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;
- izvaja interesne dejavnosti;
- vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;
- izvaja nadzor dijakov pri toplem obroku;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 17.	Naziv delovnega mesta: Učitelj strokovnih predmetov - modulov				
					Potr. del. izkušnje: o let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stroka) Univerzitetna izobrazba ali Magisterij stroke (2. bolonjska stroka)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa:					
Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none">• priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, fakultativni pouk, izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti ipd.;• izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;• med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzorstvo dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah dijakov;• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;• opravlja naloge tajnika poklicne mature;• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;• popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;• sodeluje v strokovnih aktivih, študijskih skupinah in drugih organih zavoda;• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;• sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela in skrbi z varnost osebnih podatkov;					

- oblikuje letne priprave za redni pouk;
- opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;
- ureja kabinete, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;
- izvaja interesne dejavnosti;
- vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;
- izvaja nadzor dijakov pri toplen obroku;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- spremlja dijake na prireditve, tekmovanja, kulturne, športne dneve, plesne vaje, ...;
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 17.	Naziv delovnega mesta: Učitelj splošnoizobraževalnih predmetov				
Pomoč dijakom s posebnimi potrebami, Dodatna učna pomoč			Potr. del. izkušnje: o let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Univerzitetna izobrazba ali Magisterij stroke (2. bolonjska stroka) ali pedagoška akademija					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa:					
Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none">• izvaja dodatno strokovno pomoč dijakom;• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;• sodeluje z učitelji;• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;• sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;• opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;• ureja kabinete, zbirke, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;• organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;• pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;• opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;• izvaja interesne dejavnosti;					

- vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;
- izvaja nadzor dijakov pri toplem obroku;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 18.	Naziv delovnega mesta: Učitelj splošnoizobraževalnih predmetov – razrednik				
	Naziv delovnega mesta: Učitelj strokovnih predmetov – modulov - razrednik				
	Potr. del. izkušnje: o let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stroka)					
Univerzitetna izobrazba ali Magisterij stroke (2. bolonjska stroka)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, predvsem pa:					
Učitelj - razrednik posameznega predmeta/modula opravlja dela in naloge učitelja v oddelku v katerega ga razporedi ravnateljica v posameznem letnem delovnem načrtu in dela in naloge učitelja – razrednika v oddelku za razrednika katerega ga določi ravnateljica v posebnem sklepu ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi. V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none">• priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, fakultativni pouk, izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti ipd.;• izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• sodeluje s starši, s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd.;• ugotavlja in odpravlja učno - vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci;• redno obvešča in opozarja dijake na hišni red ter pravila šole;• med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzorstvo dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah dijakov;• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;• popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;• sodeluje v strokovnih aktivih, študijskih skupinah in drugih organih zavoda;					

- nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;
- redno izvaja govorilne ure, roditeljske sestanke;
- redno obvešča starše o morebitnih težavah dijakov ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju;
- sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela in skrbi z varnost osebnih podatkov;
- oblikuje letne priprave za redni pouk;
- opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;
- ureja kabinete, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;
- izvaja interesne dejavnosti;
- vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;
- izvaja nadzor dijakov pri toplem obroku;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- spremlja dijake na prireditve, tekmovanja, kulturne, športne dneve, plesne vaje, ...,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.
- izvaja administrativne naloge razrednika (vodi pedagoško dokumentacijo za oddelek) in skrbi z varnost osebnih podatkov;
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih dijakov;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;
- spodbuja dijake, da se sami odločajo, organizirajo in izvajajo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različni projekti, tekmovanja, ...);
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 19.	Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka				
				Potr. del. izkušnje: o let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stroka) Univerzitetna izobrazba ali Magisterij stroke (2. bolonjska stroka)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, zlasti pa:					
Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none">• priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, fakultativni pouk, izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti ipd.;• izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;• izvaja priprave na pouk, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzorstvo dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah dijakov;• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;• opravlja naloge tajnika poklicne mature;• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;• popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;• sodeluje v strokovnih aktivih, študijskih skupinah in drugih organih zavoda;• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;• sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela in					

skrbi z varnost osebnih podatkov;

- oblikuje letne priprave za redni pouk;
- opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;
- ureja kabinete, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;
- izvaja interesne dejavnosti;
- vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;
- izvaja nadzor dijakov pri toplem obroku;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- spremlja dijake na prireditve, tekmovanja, kulturne, športne dneve, plesne vaje, ...,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi;

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 20.	Naziv delovnega mesta: Učitelj praktičnega pouka - razrednik				
				Potr. del. izkušnje: o let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stroka) Univerzitetna izobrazba ali Magisterij stroke (2. bolonjska stroka)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, sklepi vodstva zavoda in strokovnih aktivov ter ob upoštevanju strokovne avtonomije, zlasti pa:</p> <p>Učitelj praktičnega pouka - razrednik posameznega predmeta/modula opravlja dela in naloge učitelja v oddelku v katerega ga razporedi ravnateljica v posameznem letnem delovnem načrtu in dela in naloge učitelja praktičnega pouka – razrednika v oddelku za razrednika katerega ga določi ravnateljica v posebnem sklepu ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, fakultativni pouk, izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti ipd.;• izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;• izvaja priprave na pouk, in sicer se sprti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;• spremljanje predpisov in področne zakonodaje;• sodeluje s starši, s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd.;• ugotavlja in odpravlja učno - vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci;• redno obvešča in opozarja dijake na hišni red ter pravila šole;• med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzorstvo dijakov s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah dijakov;• vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;• sodeluje pri vseh vrstah izpitov, poklicni maturi in zaključnem izpitu;• popravlja in ocenjuje izdelke dijakov;• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;• sodeluje v strokovnih aktivih, študijskih skupinah in drugih organih zavoda;• nadomešča odsotne delavce pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;					

- redno izvaja govorilne ure, roditeljske sestanke;
- redno obvešča starše o morebitnih težavah dijakov ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju;
- sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela in skrbi z varnost osebnih podatkov;
- oblikuje letne priprave za redni pouk;
- opravlja dela in naloge mentorja dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- opravlja dela in naloge mentorja pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;
- ureja kabinete, telovadnice, igrišča in druge prostore na šoli;
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo dijaki;
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- opravlja dežurstva med odmori oziroma v drugem času po letnem delovnem načrtu;
- izvaja interesne dejavnosti;
- vodi krožke in druge dejavnosti na šoli;
- izvaja nadzor dijakov pri toplem obroku;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- spremlja dijake na prireditve, tekmovanja, kulturne, športne dneve, plesne vaje, ...;
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri;
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.
- izvaja administrativne naloge razrednika (vodi pedagoško dokumentacijo za oddelek) in skrbi z varnost osebnih podatkov;
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih dijakov;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;
- spodbuja dijake, da se sami odločajo, organizirajo in izvajajo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različni projekti, tekmovanja, ...);
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda ter v skladu s predpisi.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 21.	Naziv delovnega mesta: Laborant III				
Št. opisa: 21.a	Naziv delovnega mesta: Laborant III				
Št. opisa: 21.	Naziv delovnega mesta: Laborant II				
Št. opisa: 21.b	Naziv delovnega mesta: Laborant II				
					Potr. del. izkušnje: o let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V. stopnja izobrazbe s 315 urami fizike ali kemije Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja)					
Stopnja strok. izobrazbe:	V VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none">• izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda;• izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke;• izvaja priprave na praktični pouk (priprava materiala);• evidentira uspešnost dela dijakov pri vajah;• sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;• sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;• nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki;• se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;• je mentor dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;• ureja kabinete in druge prostore;• ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;• pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki;• pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;• opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;• opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.					

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 22.	Naziv delovnega mesta: Organizator izobraževanja odraslih				
Šifra delovnega mesta: SZ932			Potr. del. izkušnje: o let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Organizacijsko delo pri izobraževanju odraslih					
Vrsta strokovne izobrazbe: Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stroka) Univerzitetna izobrazba ali Magisterij stroke (2. bolonjska stroka)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:					
<ul style="list-style-type: none">• organizira izobraževanje odraslih v zavodu;• oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda;• je odgovoren za izvedbo programa izobraževanja odraslih;• oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov;• oblikuje kataloge znanj za udeležence izobraževanja odraslih;• oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev);• zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje;• oblikuje predlog nadstandardnih programov;• pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle;• oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami;• sodeluje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami – uporabniki;• razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja);• vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih;• prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.);• razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja);• skrbi za osebne liste kandidatov v programu izobraževanja odraslih;• pripravlja za kandidate dokumentacijo za zaključni izpit in poklicno maturo in izdaja spričevala;• daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih;					

- skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja;
- svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanje izpitov glede na predhodno izobraževanje;
- organizira in nadzira sklepanje pogodb o izobraževanju, pogodb o delu in avtorskih pogodb ter skrbi za izvršitev teh pogodb;
- pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila;
- spremlja finančno stanje dejavnosti izobraževanja odraslih (finančni plan in realizacija prihodkov in odhodkov) v sodelovanju z računovodsko službo zavoda;
- sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu;
- vodi pedagoško dokumentacijo vpisanih kandidatov ob delu – prijavnico za vpis, osebni list, matično knjigo;
- daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih;
- pripravlja za kandidate dokumentacijo za zaključni izpit in izdaja spričevalo o zaključnem izpitu;
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja šole.

Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 23.	Naziv delovnega mesta: Vzdrževalec računalniške opreme				
Šifra delovnega mesta: J037009			Potr. del. izkušnje: o let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzdrževanje računalniške opreme					
Vrsta strokovne izobrazbe: Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
Vzdrževalec računalniške opreme izvaja naslednje naloge: <ul style="list-style-type: none">• servisiranje in vzdrževanje strojne in programske opreme,• pomoč pri uporabi strojne in programske opreme,• odpravljanje težav s tiskalniki, skenerji,• nameščanje aplikacij,• odpravljanje težav z nedelovanjem vhodnih naprav (USB miške, tipkovnice, tiskalniki)• konfiguracija poštnih klientov in odpravljanje težav,• konfiguracija in odpravljanje težav z wifi omrežjem,• odpravljanje težav pri delovanju interneta in mreže,• pomoč pri izgubi podatkov,• pomoč pri izdelavi backup dokumentov,• pomoč pri uporabi aplikacij word, excel, powerpoint,• pomoč pri zapisovanju CD/DVD-jev,• iskanje in čiščenje virusov, hroščev itd.,• sestavljanje računalnikov in računalniških komponent,• servisiranje strojne opreme,• servisiranje in vzdrževanje in pomoč pri uporabi projektorjev,• postavitve DHCP,• postavitve podatkovnega strežnika,• postavitve domene in urejanje "group policy",• vzdrževanje/servisiranje mreže in priklapljenih klientov,• pomoč sodelavcem pri delovanju opreme,• svetovanje pri nakupu opreme,• komunikacija z ustrežno zunanjo pomočjo, ko zmanjka lastnega znanja,• vse naloge, vezane na LDN oz. druge dokumente šole.					
Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom in programi.					



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Št. opisa: 24.	Naziv delovnega mesta: Tehniški sodelavec				
					Potr. del. izkušnje: o let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzdrževanje računalniške opreme					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Naziv:	NE				
OPIS DELA					
Tehnični delavec opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none">• oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda;• sprti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;• skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev;• naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil, ki jih sami ne moremo popraviti pri učni tehnologiji;• skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremljenost vseh prostorov zavoda, v katerih se nahajajo učna tehnologija in stroji;• skrbi za redno čiščenje učne tehnologije in strojev oziroma za njihovo zaščito;• opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda in v skladu s predpisi;• poznavanje programov, ki se uporabljajo v zavodu in njihovo posodabljanje;• opravlja dela po navodilih vzdrževalca računalniške opreme.					
Če ravnateljica določi drugače, delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom in programi.					