



---

# SMGŠ

---

## **PRAVILNIK**

O SPREMEMBAH IN  
DOPOLNITVAH

**PRAVILNIKA  
O SISTEMIZACIJI  
DELOVNIH MEST**

---



## Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: tajnistvo@smgs.si, [www.smgs.si](http://www.smgs.si)

### PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

NAZIV in naslov proračunskega uporabnika – zavoda (PU): Srednja medijska in grafična šola Ljubljana, Pokopališka 33, 1000 Ljubljana

ŠIFRA ZAVODA (PU): 70076

V Ljubljani dne, 8. 9. 2017

Veljavnost od dne: 13. 9. 2017

Evid. št. splošnega akta: **A-XIII-2-2017**

žig

Ravnateljica  
Ana Šterbenc

.....  
(podpis)

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih - ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. RS, št. 95/07 – UPB13 in nadaljnji) in 39. členom Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Ur. l. RS, št. 62/10, 99/10 in 47/17) ravnateljica Srednje medijske in grafične šole Ljubljana, Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, dne **8. 9. 2017** s p r e j e m a m naslednji

## **PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH**

### **PRAVILNIKA O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST Srednje medijske in grafične šole Ljubljana (ime zavoda) ŠIFRA ZAVODA (PU): 70076**

#### **1. člen**

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Srednje medijske in grafične šole Ljubljana, številka: A-XIII-1-2008, z dne 26. 6. 2008 se spremeni tako, da se:

**V Prilogi III.** »OPIS DELOVNIH MEST« se zaradi odprave plačnih anomalij in spremembe izhodiščnih plačnih razredov (dalje: PR) za delovna mesta (dalje: DM) do vključno 26 PR v Aneksu h KPVIZ (Ur. l. RS, št. 46/17) pri posameznih DM oziroma zaporednih številkah (številkah opisa) DM uskladi izhodiščni plačni razred in najvišji PR mogočega napredovanja kot je v PRILOGI 1.

#### **2. člen**

V Prilogi III. »OPIS DELOVNIH MEST« se sedanje DM »POSLOVNI SEKRETAR VI« pod zaporedno številko 5: nadomesti z novim DM »TAJNIK VIZ VI« kot je v PRILOGI 2.

#### **3. člen**

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

#### **4. člen**

V Prilogi 1 SEZNAM DELOVNIH MEST se pod zaporedno št. 5 spremeni ime delovnega mesta ter šifra, in sicer se briše DM »POSLOVNI SEKRETAR VI« in pod isto zaporedno št. 5 vnese DM »TAJNIK VIZ VI« s šifro DM **Joz6o26**.

#### **5. člen**

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski v zbornici šole na naslovu Pokopališka 33, 1000 Ljubljana.

Prilogi:

PRILOGA I – uskladitev izhodiščnim PR pri posameznih DM

PRILOGA II – novi naziv DM pod zaporedna številka 5 - »TAJNIK VIZ VI« s šifro DM J o26o26

PRILOGA III - SEZNAM DELOVNIH MEST

V Ljubljani dne 8. 9. 2017

Evidenčna številka: **A-XIII-2-2017**

žig

Ravnateljica  
Ana Šterbenc

.....

(podpis)

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 5. 9. 2017, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 7. 9. 2017.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 13. 9. 2017.

## PRILOGA I

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

### *plačna skupina J*

- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 3 DM (J016027) računovodja VI v 24 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 34 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 4 DM (J015013) knjigovodja V v 19 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 29 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 5 DM (J026026) tajnik VIZ VI V v 23 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 33 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 5a DM (J025002) administrator V v 19 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 29 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 6 DM (J034020) hišnik IV v 16 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 26 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 6 DM (J035025) hišnik V v 18 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 28 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 7 DM (J032001) čistilka II v 10 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 20 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 8 DM (J035064) spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov V v 21 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 31 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 14 DM (J035066) tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije V v 20 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 30 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 14 DM (J035066) tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije IV v 16 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 26 PR;
- Pod zaporedno številko (številkah opisa): 17 DM (J035066) Laborant III v 21 plačni razred (PR) z možnostjo napredovanja za 10 PR do 31 PR;

**PRILOGA II**

ŠTEVILKA OPISA:	...
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VI
koda po SKP	4.120
šifra DM	J026026
plačna podskupine/št. napred. PR:	J2/10 PR (23 – 33)
tarifni razred	VI.
kraj dela	poslovni prostori SMGŠ, drugje v RS in tujini
dejavnost:	poslovno - administrativna
strokovna izobrazba:	višja strokovna izobrazba / višješolska izobrazba (prejšnja)
poklic:	Višja strokovna izobrazba ekonomske, komercialne ali organizacijske smeri upravne smeri
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) zaželen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka strokovni izpit iz upravnega poslovanja znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje (Word, Excel .....)
zaželene delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti: uradni	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
odgovornost:	za izvajanje in organizacijo nemotenega dela v tajništvu zavoda, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci vrtca, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji vrtca, zahteva se velika pazljivost pri delu
vplivi okolja:	delo v prostoru z več motečimi dejavniki, obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece.
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobji
zaščitna sredstva:	zaščitna halja, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih ipd. prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v vrtcu ter ustrezna oprema kadar je spremljevalec

## VSEBINA DELA:

Delavec opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanje poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja ter nalog za urejanje kadrovskih zadev zavoda ter v tem okviru predvsem:

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 kadrovskih zadev.

### Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda;
- 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;
- 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;
- vnaša podatke za plače delavcev v KPIS;
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebami, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji 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;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- 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 ravnatelj 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

---

### **P R A V I L N I K O S P R E M E M B A H I N D O P O L N I T V A H P R A V I L N I K A O S I S T E M I Z A C I J I D E L O V N I H M E S T**

---

Ljubljana, september 2017

---