PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V CENTRU ŠOLSKIH IN OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI

Na osnovi 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l.RS, št. 42/2002 in 103/2007), Zakona o javnih uslužbencih (Ur. L. RS št. 62/07-UPB3 s spremembami in dopolnitvami), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l.RS št. 16/07 - ZOFVI-UPB5 s spremembami in dopolnitvami), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02 in dopolnitve), Kolektivne pogodbe o skupni metodologiji za uvrščanje delovnih mest in nazivov v plačne razrede (Ur. l. RS, št. 57/08), na osnovi Statuta CŠOD z dne 9.6.2006, po pridobitvi mnenja Sindikata vzgoje in izobraževanja z dne_____ in po predhodno pridobljenem soglasju ustanovitelja zavoda z dne _____, sprejema direktor Centra šolskih in obšolskih dejavnosti (v nadaljevanju: CŠOD)

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V CENTRU ŠOLSKIH IN OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) ureja organizacijsko strukturo in sistemizacijo delovnih mest, predvsem pa določa:

- organiziranost dela v zavodu
- izhodišča za oblikovanje delovnih mest
- število in vrste delovnih mest
- pogoje za zasedbo delovnih mest
- opise delovnih mest
- osnovo za organizacijo in sistemizacijo delovnih mest
- razvrstitev delovnih mest v tarifne skupine in plačne razrede.

Osnova za sistemizacijo delovnih mest so dejanske potrebe v CŠOD in bodoče potrebe CŠOD ob upoštevanju strategij razvoja in usmeritev CŠOD, optimalne izrabe delovnih zmogljivosti, strokovnih in organizacijskih dosežkov, izrabe delovnega časa ter racionalizacije delovnih postopkov.

2. člen

Sistemizacija delovnih mest predstavlja tudi podlago za odločanje o objavi prostih delovnih mest oziroma sklenitvi pogodbe o zaposlitvi.

3. člen

Za doseganje ciljev CŠOD direktor CŠOD določi organizacijo poslovanja in dela, ki je opredeljena v Pravilniku o organizaciji CŠOD.

4. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil. Delovno mesto predstavlja najširši in splošen opis delovnih nalog, ki se morajo izvesti v okviru delovnega mesta. Delovne naloge, ki izhajajo iz delovnega mesta oziroma vrste del so opredeljene glede na zahtevnost

izpolnjevanja posameznih nalog.

5. člen

Sedež CŠOD je v Ljubljani, večji del sodelavcev in organizacijskih enot pa opravlja naloge na območju celotne Republike Slovenije, in sicer v posameznih organizacijskih enotah in izpostavah Dnevnega centra.

Določila pravilnika veljajo za vse delavce, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v CŠOD. Delavci CŠOD s pogodbo o zaposlitvi sprejmejo delo na delovnem mestu, ki je določeno s tem pravilnikom.

6. člen

Vsak zaposleni delavec v CŠOD je dolžan opravljati delovne naloge delovnega mesta vestno in pošteno, pri tem upoštevati, da je opis delovnega mesta oziroma vrste del zgolj okvirna osnova za opravljanje delovnih nalog, pri čemer mora delavec opravljati vse naloge, skladno s potrebami dela, navodili direktorja oziroma nadrejenih, pravili stroke, z veliko mero samoiniciativnosti in v skladu z določili pogodbe o zaposlitvi.

Poleg nalog, ki so naštete v opisu delovnih mest, ki je priloga tega pravilnika, morajo vsi delavci opravljati tudi splošne naloge ter spoštovati predvsem naslednje obveznosti:

- upoštevati predpise iz varstva pri delu v skladu z zakonodajo,
- opravljati vsa dela po nalogu in navodilih nadrejenih,
- priskrbeti dodatna navodila, v kolikor za izpolnitev nalog nima zadostnih navodil ali potrebnega znanja,
- opravljati svoje naloge v skladu z veljavnimi predpisi in sprejetimi postopki dela in v skladu s stroko,
- opravljati vse naloge, ki niso zapisane v opredelitvi delovnega mesta oziroma vrste del, izhajajo pa iz osnovnega opravljanja nalog (dokumentiranje lastnega dela – postopkov in rezultatov; dokumentiranje projektov, pri katerih sodeluje oziroma jih vodi; vsa potrebna notranja in zunanja korespondenca; vnašanje in obdelava podatkov v računalniškem sistemu družbe; vodenje vseh potrebnih evidenc, povezanih z nalogami, za katere je zadolžen; potrebna interna in eksterna komunikacija; itd.)
- seznanjati se z razvojem strokovnega področja in se strokovno izobraževati za opravljanje nalog,
- prenašati znanje in izkušnje med sodelavci - mentorstvo
- dajati prvo pomoč v primeru nezgode ter upoštevati dejstvo, da svoje storitve opravljajo pretežno za mladoletne osebe ter morajo zato delovati s posebno občutljivostjo in vzgojnimi nameni.

7. člen

Delavec mora, ne glede na vrsto dela, posebno pozornost posvečati kvalitetnemu in pravočasnemu izvajanju delovnih nalog, samoiniciativnosti in doseganju dobrih delovnih rezultatov, ukrepom varstva pri delu, urejenosti delovnega mesta, varovanju poslovnih skrivnosti in premoženja organizacije, medsebojnim odnosom in odnosom do strank, osebni urejenosti ter skrbeti za ugled CŠOD.

Upoštevati mora tudi interna navodila za delo, ki v CŠOD podrobneje določajo predvsem:

izvajanje delovnih nalog, delovno disciplino, odnos med sodelavci, prihod na delo in zapuščanje delovnega mesta ter druge zadeve s področja tehnološkega reda in delovne discipline.

8. člen

V pravilniku uporabljeni izrazi, delavec, direktor, pomočnik in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

2.1. Izhodišča za oblikovanje delovnih mest oz. vrst del

9. člen

Celoten poslovni proces je sestavljen iz posameznih poslovnih funkcij. Izvrševalci poslovnih funkcij so delavci, razporejeni na delovna mesta oz. vrste dela.

10. člen

Delovni proces sestavlja množica delovnih postopkov, delovno mesto pa se uporablja za združevanje večjega števila sorodnih delovnih postopkov. Temeljni kriterij združevanja delovnih postopkov v delovno mesto oziroma vrsto dela je racionalnost izvajanja delovnega procesa.

Delovno mesto združuje dela, ki zahtevajo enako strokovno in delovno usposobljenost zaposlenega in jih lahko opravlja isti delavec, poleg teh pa lahko tudi delovne postopke, ki zahtevajo nižjo stopnjo strokovne in delovne usposobljenosti, če jih ni racionalno združiti v samostojno manj zahtevno delovno mesto. Delovno mesto je torej zaokrožena celota delovnih nalog, ki jih opravlja en ali več delavcev, v odvisnosti od obsega delovnih nalog pri normalni delovni obremenitvi v okviru opredeljenega delovnega časa (dnevnega, tedenskega, letnega) v določenem delovnem okolju.

11. člen

Poglavitna merila za oblikovanje delovnih mest oziroma vrste del so:

- optimalno izvajanje delovnega procesa,
- racionalna delitev dela,
- učinkovita koordinacija dela,
- optimalna izkoriščenost znanja in sposobnosti delavcev,
- optimalna izkoriščenost delovnega časa in delovnih sredstev,
- večja fleksibilnost pri opravljanju dela in izpolnjevanju ciljev poslovanja
- polna zaposlitev delavca
- teritorialna razvejanost CŠOD

2.2. Opisi delovnih mest

12. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi št, 2 (opis delovnih mest za centralo CŠOD in opis delovnih mest za organizacijske enote CŠOD), ki je sestavni del tega pravilnika. Opis delovnih mest vsebuje predvsem pogoje za zasedbo delovnega mesta ter okvirno vsebino dela, poleg tega pa še:

1. Šifro delovnega mesta
2. Organizacijsko enoto
3. Število izvajalcev
4. Tarifni razred
5. Plačni razred
6. Naziv delovnega mesta
7. Opis del in opravil
8. Znanja (stopnja strokovne izobrazbe, vrsta oziroma smer izobrazbe, dodatna znanja, zaželena znanja)
9. Poklic – i
10. Delovne izkušnje
11. Lastnosti in sposobnosti
12. Pooblastila in pristojnosti
13. Odgovornosti, ki jih imajo zaposleni v zvezi z delom:
    - odgovornost za vodenje organizacijske enote ali poslovne funkcije je opredeljena glede na velikost oz. heterogenost enote;
    - odgovornost za strokovno, pravočasno in natančno izvajanje delovnih nalog se določa glede na to, koliko je delo programirano, kakšna je možnost nastanka napak pri delu in kakšne so posledice napak; odgovornost je velika, večja, srednja ali majhna.
    - odgovornost za varnost in zdravje pri delu je opredeljena glede na zagotavljanje, nadziranje ter spoštovanje izvajanja nalog iz varstva pri delu; odgovornost je velika, večja, srednja ali majhna.
    - materialna odgovornost se določa glede na odgovornost za uporabo delovnih sredstev in predmetov dela ter glede na odgovornost sprejemanja poslovnih odločitev; odgovornost je velika, večja, srednja ali majhna.
14. Pogoji dela (delovne razmere glede na delovni čas, ki je lahko: izmenski delovni čas, deljen delovni čas, neenakomerno razporejen delovni čas)
15. Sredstva in osnova za delo
16. Pogoji zaposlitve (poskusno delo, odpovedni rok)
17. Druge zahteve
18. Napore, ki se pojavljajo pri opravljanju dela za doseganje normalnega delovnega rezultata; napori so veliki, večji, srednji ali majhni:

- umski napor je napor, ki ga povzroča razmišljanje pri izbiri najustreznejše variante in reševanje problemov ter potrebna iniciativnost in kreativnost.
- napor v stikih z ljudmi je napor, ki nastaja zaradi osebnih stikov pri opravljanju dela in je odvisen od intenzivnosti in vsebine komuniciranja.
- telesni napor je napor, ki nastaja zaradi obremenitve mišic in telesa

19. Vplive okolja v katerem se delo praviloma opravlja; neugodni vplivi so dokaj povečani, zmerno povečani ali jih ni.
20. Nevarnosti nastanka nezgod
21. Opremo za zaščito
22. Zdravstveno sposobnost
23. Zdravstvene preglede
24. Preizkuse VPP
25. Konkurenčno prepoved

Potrebno število delavcev se določi s kadrovskim načrtom za naslednje leto. Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določi v katalogu delovnih mest, ki je kot

priloga št. 3 sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

13. člen

V opisu delovnega mesta je določena zahtevana usposobljenost, ki je potrebna za opravljanje dela. Določena je stopnja strokovne izobrazbe in poklic, dolžina delovnih izkušenj in funkcionalna znanja.

Zahtevana strokovna izobrazba je določena s stopnjo izobrazbe v razponu od I. do IX. in poklicem.

- I. stopnja: nedokončana osnovna šola, brez priučevanja – enostavna dela
- II. stopnja: osnovna šola, krajše usposabljanje – manj zahtevna dela
- III. stopnja: do 2 leti javno priznanega poklicnega ali strokovnega izobraževanja – srednje zahtevna dela
- IV. stopnja: najmanj 2 leti in pol javno priznanega poklicnega ali strokovnega izobraževanja – zahtevna dela
- V. stopnja: 4 ali 5 let javno priznanega strokovnega izobraževanja – bolj zahtevna dela
- VI. stopnja: višja strokovna izobrazba – zelo zahtevna dela
- VII. stopnja: visoka (univerzitetna ali visoko strokovna) strokovna izobrazba – visoko zahtevna dela
- VIII. stopnja: magisterij ali specializacija – najbolj zahtevna dela
- IX. stopnja: doktorat znanosti – izjemno pomembna, najbolj zahtevna dela

Poklici so določeni skladno z veljavno nomenklaturo poklicev in s potrebami delovnega procesa.

Delovne izkušnje so znanja, veščine in spretnosti, pridobljene z dosedanjim delom, ki omogočajo večjo kakovost in količino dela. Na posameznih delovnih mestih se lahko zahteva do 5 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih ali področjih dela.

Funkcionalna znanja so znanja pridobljena na podlagi formalnih ali neformalnih programov in so potrebna za opravljanje posameznih del.

2.3. Seznam delovnih mest

14. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga št. 1), ki je sestavni del tega pravilnika. Opisne liste in zahteve za vsa delovna mesta pa vsebuje tabelarični del – priloga št. 2 tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:
- naziv delovnega mesta
- novo poimenovanje – prevedba po ZSPJS
- šifra delovnega mesta
- predlagani plačni razpon

3. DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCEV

15. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

4. PRIPRAVNIKI

16. člen

V CŠOD se lahko usposabljajo pripravniki z univerzitetno, visoko, višjo ali srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri.

Pri sprejemanju pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po zaposlovanju novih delavcev v CŠOD in potrebe po strokovnem usposabljanju in pridobitvi delovnih izkušenj, ki so pogoj za samostojno opravljanje dela v posamezni stroki.

Pripravniki so sprejeti v delovno razmerje na podlagi kadrovskega načrta in ugotovitvenega sklepa o potrebi po zaposlitvi pripravnika, ki ga sprejme direktor CŠOD.

Usposabljanje pripravnika poteka v skladu s programom pripravništva, ki ga predpiše direktor CŠOD v sodelovanju z mentorjem pripravnika.

5. KONČNE DOLOČBE

17. člen

Z objavo delovnega mesta se na podlagi sistemizacije določijo osnovne zahteve za sklenitev pogodbe o zaposlitvi. Delavca se pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi seznani s pravicami in obveznostmi, ki izhajajo iz Zakona o delovnih razmerjih, veljavne Kolektivne pogodbe ter internih aktov, ki opredeljujejo obveznosti, pravice, delovne postopke ter urejajo druga vprašanja organiziranosti dela in poslovanja družbe.

18. člen

Delavce razporeja na delovna mesta direktor zavoda.

Delavec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko delavec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

19. člen

Varnost in zdravje pri delu se v CŠOD ureja na podlagi Zakona o varstvu in zdravju pri

delu (Ur.l. RS št. 56/99). V zavodu se pred sklenitvijo delovnega razmerja delavce seznani z izjavo o varnosti z oceno tveganja in opozori na nevarnosti, ki izhajajo iz dela ter zaščitnimi ukrepi in sredstvi. Delavec o tem podpiše osebno izjavo, ki je predpogoj za pričetek dela.

Delavci imajo pravico in dolžnost opraviti predhodni in obdobni zdravstveni pregled, kot eden od pogojev za zagotavljanje varnega in zdravega dela.

20. člen

Delavec, ki ga CŠOD pošlje na dodatno strokovno izpopolnjevanje ali šolanje, je dolžen ostati na delu najmanj dvakratno dobo trajanja izobraževanja, oziroma še toliko časa po končanem šolanju, kot to določa pogodba, ki jo posebej za vsak primer skleneta delavec in delodajalec.

21. člen

Pravilnik sprejme direktor CŠOD po predhodni seznanitvi sindikata in delavcev o vsebini akta ter pridobljenem soglasju ustanovitelja in sveta zavoda. Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

22. člen

Ta pravilnik začne veljati dne 1. septembra 2008.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest CŠOD z dne 2.7.1997, s spremembami in dopolnitvami.

Direktor CŠOD
Matjaž Zajelšnik, prof.



Priloge:
Seznam delovnih mest
Katalog delovnih mest

KATALOG DELOVNIH MEST V CENTRU ŠOLSKIH IN OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI

Šifra del. mesta	Naziv del. mesta	Tarifna skupina	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razpon	Šifra naziva	Sistemizirano št. izvajalcev
/	Direktor	VII./2	16. člen Statuta				1
/	Namestnik	VII./2	univ. izobr. org., pravne ali ekon. smeri	8 let			1
J026004	Poslovni sekretar	VI.	poslovni sekretar	1 leto	21 – 31	0	1
	Splošni sektor						
J017931	Vodja področja /enote	VII./2	univ.dipl.ing. živilske tehnologije	3 leta	34 – 44	0	1
J016032	Sistemski operater VI	VI.	višja izob. smer telekomunikacije	1 leto	22 – 32	0	1
J025019	Tajnik V	V.	srednja izobr. upr.adm. smeri	6 mesecev	15 – 25	0	1
J035056	Receptor V	V.	srednja izobr. splošne smeri	6 mesecev	16 - 26	0	1
J035085	Voznik	V.	srednja izobr. tehnične smeri	6 mesecev	16 - 26	0	1
	Služba za trženje programov in rezervacije						
J017931	Vodja področja/enote	VII./2	univ. izobr. naravoslovne smeri, univ. dipl. ekonomist	3 leta	34 - 44	0	1
J015038	Strokovni delavec V	V.	srednja izobr. ekonomske ali splošne smeri	6 mesecev	19 – 29	0	1
	Služba za javna naročila in investicije						
J017931	Vodja področja/enote	VII./2	univ. diplomirani ekonomist	3 leta	34 – 44	0	1

Šifra del. mesta	Naziv del. mesta	Tarifna skupina	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razpon	Šifra naziva	Sistemizirano št. izvajalcev
J017100	Samostojni strokovni sodelavec	VII./1	visoka strokovna izobrazba – smer gradbeništvo	2 leti	28 - 38	0	1
	Programski sektor						
D027018	Pomočnik dir. za pedagoško področje	VII./2	univ. izobr. pedagoške smeri	5 let	35 – 45	3 mentor 2 svetovalec 1 svetnik	1
J017104	Samostojni strokovni delavec	VII./2	univ. izobr. pedagoške smeri	3 leta	31 – 41	0	1
	Finančno računovodski sektor						
J017916	Vodja finančno računovodske službe	VII./2	univ. izobr. ekonomske smeri	5 let	38 – 48	0	1
J016006	Glavni knjigovodja VI	VI.	višja izobrazba ekonomske smeri	2 leti	23 – 33	0	1
J015013	Knjigovodja V	V.	srednja izobrazba ekonomske ali splošne smeri	6 mesecev	17 – 27	0	6
J015038	Strokovni delavec V	V.	srednja izobrazba ekonomske ali splošne smeri	6 mesecev	19 – 29	0	1
	OE DOM, DNEVNI CENTER						1
D027018	Pomočnik direktorja za pedagoško področje v CŠOD	VII./2	univerzitetna izobrazba pedagoške smeri	5 let	35 – 45	3 mentor 2 svetovalec 1 svetnik	22
D027033	Učitelj v CŠOD	VII./2	univerzitetna izobrazba pedagoške smeri	1 leto	30 – 43	4 brez naz. 3 mentor 2 svetovalec 1 svetnik	81
D026001	Inštruktor praktičnih vsebin	VI.	višja izobrazba družboslovne smeri	1 leto	23 – 33	0	23
J035074	Upravnik	V.	Srednja šola tehnične smeri	6 mesecev	16 - 26	0	21

Šifra del. mesta	Naziv del. mesta	Tarifna skupina	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razpon	Šifra naziva	Sistemizirano št. izvajalcev
J025002	Administrator	V.	srednja šola ekonomske ali admin. smeri	6 mesecev	17 - 27	0	0,50
J034096	Vzdrževalec	IV.	poklicna šola tehnične smeri	6 mesecev	13 - 23	0	3
J035092	Vzdrževalec	V.	srednja šola tehnične smeri	6 mesecev	16 - 26	0	0,50
J034030	Kuhar	IV.	poklicna gostinska šola - smer kuhar	6 mesecev	13- 23	0	35
J035035	Kuhar	V.	srednja gostinska šola - smer kuhar	6 mesecev	16 - 26	0	12
J032001	Čistilka	II.	osnovna šola in krajše usposabljanje	3 mesece	6 - 16	0	24
J033008	Kuharska pomočnica	II.	poklicno usposabljanje po končani OŠ	3 mesece	9 – 19	0	6
J032013	Perica	II.	poklicno usposabljanje po končani OŠ	3 mesece	7 – 17	0	0,50
	Dijaški dom SOČA						
D027018	Vzgojitelj v DD	VI./1	visoka str. izobrazba – vzgojitelj v DD	1 leto	30 – 43	4 brez naz. 3 mentor 2 svetovalec 1 svetnik	1
J025002	Administrator	V.	srednja šola ekonomske ali admin. smeri	6 mesecev	17 - 27	0	0,50
J034096	Vzdrževalec	IV.	poklicna šola tehnične smeri	6 mesecev	13 - 23	0	0,50
J032029	Vratar	III.	poklicna šola	3 mesece	7 – 17	0	0,15
J032001	Čistilka	II.	osnovna šola in krajše usposabljanje	3 mesece	6 - 16	0	1
J034084	Varnostnik	IV.	poklicna ali srednja šola tehnične smeri	6 mesecev	14 – 24	0	1
J032013	Perica	II.	poklicno usposabljanje po končani OŠ	3 mesece	7 - 17	0	1

Šifra del. mesta	Naziv del. mesta	Tarifna skupina	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razpon	Šifra naziva	Sistemizirano št. izvajalcev
	OŠC Planica						
J017931	Vodja področja/enote	VII./2	univerzitetni diplomirani ekonomist	3 leta	34 – 44	0	1
D27033	Učitelj – organizator športne rekreacije	VII./2	univerzitetna izobrazba pedagoške smeri	1 leto	30 – 43	4 brez naz. 3 mentor 2 svetovalec 1 svetnik	1
D027033	Učitelj v CŠOD	VII./2	univerzitetna izobrazba pedagoške smeri	1 leto	30 – 43	4 brez naz. 3 mentor 2 svetovalec 1 svetnik	4
J035056	Receptor V	V.	srednja šola gostinsko turistične smeri	6 mesecev	16 – 26	0	2
J035074	Upravnik	V.	srednja šola tehnične smeri	6 mesecev	16 – 26	0	1
J034030	Kuhar	IV.	poklicna gostinska šola - smer kuhar	6 mesecev	13 – 23	0	2
J035035	Kuhar	V.	srednja gostinska šola - smer kuhar	6 mesecev	16 – 26	0	1
J032001	Čistilka	II.	osnovna šola in krajše usposabljanje	3 mesece	6 – 16	0	2
J033008	Kuharska pomočnica	II.	poklicno usposabljanje po končani OŠ	3 mesece	9 – 19	0	1
J032013	Perica	II.	poklicno usposabljanje po končani OŠ	3 mesece	7 – 17	0	0,50
J032020	Sobarica	II.	poklicno usposabljanje po končani OŠ	3 mesece	7 – 17	0	0,50

Šifra del. mesta	Naziv del. mesta	Tarifna skupina	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razpon	Šifra naziva	Sistemizirano št. izvajalcev
	MP Ptuj						
J035056	Receptor V	V.	srednja šola gostinsko turistične smeri	6 mesecev	16 – 26	0	1
J034030	Kuhar	IV.	poklicna gostinska šola - smer kuhar	6 mesecev	13 – 23	0	1

Priloga št. 1:
Seznam delovnih mest

Zap. št.	Naziv delovnega mesta del oziroma vrste del	Novo poimenovanje – prevedba po ZSPJS	KP, plačna skupina, plačna podskupina	Šifra DM	Predlagani plačni razpon
	CENTRALA				
1	Direktor CŠOD	Direktor		/	Uredba o plačah direktorjev v ...
2	Namestnik direktorja CŠOD	Namestnik			Uredba o plačah direktorjev v ...
3	Poslovni sekretar	Poslovni sekretar VI	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J026004	21 – 31
	Splošni sektor				
4	Svetovalec direktorja za prehrano	Vodja področja/enote I (z več kot 5 zaposlenimi)	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J017931	34 – 44
5	Strokovni sodelavec za vzdrževanje rač. opreme	Sistemski operater VI	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J016032	22 – 32
6	Administrator	Tajnik V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J025019	15 – 25
7	Receptor	Receptor V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J035056	16 – 26
8	Voznik	Voznik V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J035085	16 – 26
9	Svetovalec direktorja za trženje – vodja službe za trženje programov in rezervacije	Vodja področja/enote I (z več kot 5 zaposlenimi)	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J017931	34 – 44

10	Referent za rezervacije	Strokovni delavec V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J0150038	19 – 29
11	Svetovalec direktorja za javna naročila in investicije – vodja službe za javna naročila in investicije	Vodja področja/enote I (z več kot 5 zaposlenimi)	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J017931	34 – 44
12	Strokovni sodelavec za investicije in investicijsko vzdrževanje	Sam. strokovni delavec VII./1	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J017100	28 – 38
	Programski sektor				
13	Pomočnik direktorja za programe	Pomočnik direktorja za ped. delo	KPVIZ, plačna podskupina D2	D027018	35 – 40 mentor 37 – 42 svetov. 40 – 45 svetnik
14	Svetovalec za šport v šoli v naravi	Samostojni str. delavec	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J017104	31 – 41
	Finančno računovodski sektor				
15	Vodja finančno-računovodskega sektorja	Vodja finančno računovodske službe	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J017916	38 – 48
16	Vodja knjigovodstva	Glavni knjigovodja VI	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J016006	23 – 33
17	Finančni referent	Knjigovodja V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J015013	17 – 27
18	Referent za plače	Strokovni delavec V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J015038	19 – 29
	OE DOM, DNEVNI CENTER				
1	Vodja OE	Pomočnik direktorja za pedagoško področje v CŠOD	KPVIZ, plačna podskupina D2	D027018	35 – 40 mentor 37 – 42 svetov. 40 – 45 svetnik

2	Učitelj	Učitelj v CŠOD	KPVIZ, plačna podskupina D2	D027033	30 – 35 33 – 38 mentor 35 – 40 svet. 38 – 43 svetnik
3	Inštruktor praktičnih vsebin	Inštruktor praktičnih vsebin VI	KPVIZ, plačna podskupina D2	D026001	23 – 33
4	Upravnik	Upravnik V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J035074	16 – 26
5	Kuhar	Kuhar IV	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J034030	13 – 23
6	Kuhar	Kuhar V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J035035	16 – 26
7	Kuharska pomočnica	Kuharska pomočnica III	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J033008	9 – 19
8	Vzdrževalec bazenske tehnike	Vzdrževalec V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J035092	16 – 26
9	Vzdrževalec	Vzdrževalec IV	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J034096	13 – 23
10	Čistilka	Čistilka II	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J032001	6 – 16
11	Perica	Perica II	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J032013	7 – 17

	DIJAŠKI DOM				
1	Vzgojitelj v DD	Vzgojitelj	KPVIZ, plačna podskupina D2	D027018	30 – 35 33 – 38 mentor 35 – 40 svet. 38 – 43 svetnik
2	Pisarniški referent	Administrator V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J025002	17 - 27
3	Čistilka	Čistilka II	KPVIZ, plač. skup. J	J032001	6 – 16
4	Perica	Perica II	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J032013	7 – 17
5	Vzdrževalec	Vzdrževalec IV	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J034096	13 – 23
6	Vratar	Vratar II	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J032029	7 – 17
7	Nočni varnostnik	Varnostnik IV	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J034084	14 – 24
	OŠC PLANICA				
1	Vodja OŠC Planica	Vodja področja/enote I (z več kot 5 zaposlenimi)	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J017931	34 – 44
2	Organizator športne rekreacije - učitelj	Učitelj mentor svetovalec svetnik	KPVIZ, plačna podskupina D2	D027033	33 – 38 35 – 40 38 - 43
3	Učitelj	Učitelj v CŠOD	KPVIZ, plačna podskupina D2	D027033	30 – 35 33 – 38 mentor 35 – 40 svet. 38 – 43 svetnik
4	Receptor	Receptor V	KPVIZ, plač. skup. J	J035056	16 – 26

			za VIZ		
5	Kuhar	Kuhar IV	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J034030	13 – 23
6	Kuhar	Kuhar V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J035035	16 – 26
7	Kuharska pomočnica	Kuharska pomočnica III	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J033008	9 – 19
8	Upravnik	Upravnik V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J035074	16 – 26
9	Čistilka	Čistilka II	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J032001	6 – 16
10	Perica	Perica II	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J032013	7 – 17
11	Sobarica	Sobarica II	KPVIZ, plač. skup. J	J032020	7 – 17
	MP PTUJ				
1	Receptor	Receptor V	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J035056	16 – 26
2	Kuhar	Kuhar IV	KPVIZ, plač. skup. J za VIZ	J034030	13 – 23

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI

CENTRA ŠOLSKIH IN OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l.RS št. 12/96, 23/96 – popr. 22/00 – ZJS in 64/01) in 17. člena Statuta Centra šolskih in obšolskih dejavnosti z dne 9.6.2006, po pridobitvi mnenja Sindikata vzgoje in izobraževanja z dne_____ in po predhodno pridobljenem soglasju ustanovitelja zavoda z dne _____, sprejema direktor Centra šolskih in obšolskih dejavnosti (v nadaljevanju: CŠOD)

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI CENTRA ŠOLSKIH IN OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v CŠOD opredeli notranja organizacija dela zavoda, ki izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih in strokovnih ter s predpisi opredeljenih vzgojno izobraževalnih programov in ostalih storitev.

2. člen

Center šolskih in obšolskih dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: CŠOD) je javni zavod, ki ga je za opravljanje strokovnih in organizacijskih nalog, povezanih s posredovanjem znanja, uvajanjem v raziskovalno delo in kulturno dejavnost mladine ter za izvajanje delov programov, ki se opravljajo kot javna služba na področju vzgoje in izobraževanja, leta 1992 ustanovila Vlada Republike Slovenije (Ur.l. RS št 53/92).

Javna služba zavoda obsega:

- izvajanje vzgojno izobraževalnih programov, ki so del programa devetletne osnovne šole ter vzgojno izobraževalnih programov na ravni srednješolskega izobraževanja
- izvajanje dejavnosti dijaških domov
- nudenje bivalnih zmogljivosti in prehrane, učnih in športnih sredstev ter storitev pedagoškega in drugega strokovnega osebja za izvedbo programov iz prve alineje ter naravoslovnih, kulturnih in tehniških dni
- izvajanje programa aktivnih počitnic.

CŠOD opravlja svojo dejavnost na celotnem območju Republike Slovenije.
V CŠOD so organizirane organizacijske enote na teritorialnem principu ter v skladu s poslovnimi področji in potrebami ustanovitelja in CŠOD.

3. člen

Organiziranost CŠOD temelji pretežno na teritorialni in funkcijski delitvi dela, v manjši meri pa tudi na procesni delitvi dela.

4. člen

Pri organiziranju poslovanja so upoštevana tudi naslednja splošna načela:

- Racionalnost poslovanja in izvajanja delovnih nalog ob upoštevanju tehnološkega reda, zakonodaje in drugih predpisov s področja vzgoje in izobraževanja
- Usmeritve ustanovitelja ter sveta Centra kot organa upravljanja
- Izvajanje vzgojno izobraževalnih programov, ki so del programa devet letne osnovne šole ter delno vzgojno izobraževalnih programov na ravni srednješolskega izobraževanja
- Gibljivost obstoječe delitve dela, preprečitve togosti v delitvi dela in izključne povezanosti na opravljanje nalog v okviru organizacijske enote
- Povezanost organizacije in delitve dela z opredeljenimi procesi
- Fleksibilnost pri delitvi nalog
- Odprava podvajanja nalog med delovnimi mesti
- Skladnost med dejansko in v tem pravilniku opredeljeno delitvijo dela
- Sprotno usklajevanje organizacije, opisov dela in sistemizacije
- Sprotno uvajanje novosti in optimalnih rešitev v poslovanje

5. člen

Delitev funkcijskih in procesnih nalog zagotavlja preglednost delitve dela. Na delovnih mestih so izvajalci dolžni izvajati a) funkcijske in b) procesne naloge. O izvajanju funkcijskih nalog poročajo nadrejenim funkcijskim vodjem, predvsem vodjem služb in sektorjev ter direktorju CŠOD (po hierarhiji), o izvajanju procesnih nalog pa so dolžni poročati vodjem oz. koordinatorjem procesov (po procesni nadrejenosti).

6. člen

Principi organiziranja poslovanja:

a) Ravni vodenja:
3 ravni vodenja (1. direktor 2. namestnik 3. pomočnik direktorja, vodje organizacijskih enot in vodje strokovnih služb zavoda).

b) Funkcijska in delno procesna organiziranost:
Krepitev procesnih povezav z dopolnjevanjem funkcijske organiziranosti.

c) Krepitev povezav med organizacijskimi ravnmi:
Sodelovanje v različnih organizacijskih enotah

d) Centralizacija, delegiranje, decentralizacija:
   - Centralizacija sistemov in skupnih pravil na ravni CŠOD
   - Delegiranje pristojnosti in odgovornosti za izvedbo sprejetih odločitev
   - Decentralizacija pooblastil in odgovornosti za načrtovanje, organiziranje, koordiniranje ter nadziranje dela in poslovanja na operativni – izvedbeni ravni.

e) Postopek spreminjanja organizacijske strukture:
Pravila za sprotno posodabljanje organizacijske strukture na vseh ravneh

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

7. člen

Organizacijska struktura zavoda je zasnovana tako, da upošteva predvsem optimalno število organizacijskih enot v zavodu, njihovo funkcionalno in delovno povezanost, zagotovitev učinkovitega sistema vodenja, timskega oziroma projektnega dela in notranjega nadzora.

8. člen

Poslovne in strokovne funkcije izvršujejo delavci zavoda v določenih organizacijskih enotah, ki predstavljajo vsebinsko zaokrožene celote teh funkcij v okviru enovite organizacije. Organizacijska enota združuje določen del delovnega procesa, pokriva določen del dejavnosti zavoda in združuje poslovne aktivnosti zavoda v celoto.
Organizacijske enote zavoda so:

- Centrala
- Domovi
- Dnevni center
- Dijaški dom
- Mladinsko prenočišče
- OŠC Planica

9. člen

Skupne naloge zavoda se opravljajo v Centrali v okviru:

- Splošnega sektorja
- Programskega sektorja
- Finančno računovodskega sektorja

V splošnem sektorju so zaradi različnosti področij, ki jih združujejo, organizirane:

- kadrovska služba
- služba za trženje programov in rezervacije
- služba za investicije in javna naročila

Sektorje vodijo namestnik in/ali pomočnik direktorja, strokovne službe pa vodje posameznih služb oziroma, če ti niso določeni, lahko posamezno službo vodi namestnik, pomočnik direktorja ali svetovalec direktorja.

10. člen

Pomočniki direktorja in svetovalci direktorja - vodje služb ter vodje organizacijskih enot neposredno organizirajo, usklajujejo in vodijo delo svojih služb in organizacijskih enot, skrbijo za učinkovito in smotrno opravljanje nalog, razporejajo delo in neposredno opravljajo določene naloge.

11. člen

Oblikovanje organizacijske enote ali službe narekujejo zlasti potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju

različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih (dopolnjujočih se) delov spremljajočega delovnega procesa.

12. člen

V splošnem sektorju se izvajajo naslednje naloge:

- organizacija in koordinacija dela med Centralo in organizacijskimi enotami
- oblikovanje informacijsko-dokumentacijskih osnov
- informiranje zaposlenih
- priprava organizacijskih in delovno pravnih internih aktov, sklepov in pogodb
- spremljanje in neposredno izvajanje zakonov in drugih predpisov s področja delovne zakonodaje
- splošne kadrovske zadeve
- rezervacije in trženje programov
- spremljanje in načrtovanje izhodišč za prehranske storitve
- organizacija in vzdrževanje računalniškega omrežja in opreme
- sistemske rešitve na področju gospodarjenja z objekti
- javna naročila

13. člen

V kadrovski službi se izvajajo naslednje naloge:

- zbiranje, vodenje, urejanje ter analiziranje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih
- izvajanje potrebnih postopkov pri izbiri kadrov, zaposlovanju in pri prenehanju delovnega razmerja
- aktivnosti s področja varnosti in zdravja pri delu
- organizacija in spremljanje izobraževanj in spopolnjevanj zaposlenih
- druge naloge, potrebne za učinkovito ravnanje z ljudmi pri delu

14. člen

V službi za trženje programov in rezervacije, se izvajajo naslednje naloge:

- raziskava trga
- rezervacije programskih in prostorskih kapacitet
- informiranje udeležencev programov
- redni kontakti s potencialnimi uporabniki (predvsem OŠ in srednje šole)
- izdelava reklamnih gradiv
- izvajanje marketinških aktivnosti in reklamiranja
- sodelovanje pri razvoju programov, prilagojenim potrebam trga
- analize zasedenosti in ustreznosti obstoječih programov
- druge naloge, potrebne za učinkovite trženje programov

15. člen

Služba za investicije in javna naročila, izvaja naslednje naloge:

- pripravlja sistemske rešitve na področju gospodarjenja z objekti
- sodeluje pri pripravi investicijskih programov
- izvaja realizacijo in spremljanje investicij in javnih naročil
- opravljanje nalog na področju javnih naročil

16. člen

V programskem sektorju se izvajajo naslednje naloge:

- proučevanje in spremljanje razvoja na področju šolskih in obšolskih dejavnosti
- načrtovanje in priprava programov za izvajanje javne službe
- sodelovanje z raziskovalnimi organizacijami in inštitucijami na področju šolstva
- spremljanje, usmerjanje in evalvacija VID
- informiranje, svetovanje in povezovanje pedagoških delavcev
- načrtovanje in vodenje projektov s področja vzgoje in izobraževanja

17. člen

V finančno-računovodskem sektorju se izvajajo naslednje naloge:

- oblikovanje finančno-analitskih izhodišč
- izvajanje finančnih in računovodskih opravil
- priprava notranjih navodil s področja računovodstva
- neposredno izvajanje zakonov in drugih predpisov

Delitev dela v računovodstvu mora biti podrejena zakonskim predpisom (nezdružljivost posameznih del) ter potrebi po analitskih in ažurnih podatkih o finančnem poslovanju zavoda.

18. člen

V domovih in v dijaškem domu se izvaja vzgojno izobraževalno delo po programih ter druge dejavnosti, opredeljene z aktom o ustanovitvi zavoda. Strokovni delavci v domovih in dijaškem domu sodelujejo tudi pri oblikovanju programov.

Domovi imajo v pravnem prometu omejena pooblastila, opredeljena s statutom in drugimi notranjimi akti zavoda, ki jih sprejme direktor.

19. člen

Dnevni center je kot organizacijska enota organiziran v okviru Centrale in nima pooblastil v pravnem prometu.

V okviru Dnevnega centra delujejo njegove izpostave. Na izpostavah se izvaja vzgojno-izobraževalno delo po programih ter druge dejavnosti, opredeljene z aktom o ustanovitvi zavoda.

20. člen

Mladinsko prenočišče izvaja naloge javne službe in organizirano prenočevanje mladinskih popotnikov.

21. člen

OŠC Planica izvaja naloge javne službe, organizirane programe športnih društev in klubov ter programe za individualne goste.

3. VODENJE DELA TER POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV

22. člen

Zavod vodi in predstavlja direktor zavoda.
Za usklajevanje dela, vodenja in poslovanja med posameznimi organizacijskimi enotami in službami, direktor oblikuje širši in ožji kolegij. Člani ožjega kolegija so po svoji funkciji namestnik, pomočniki direktorja in vodje služb, člani širšega kolegija pa so člani ožjega kolegija in vodje organizacijskih enot ter drugi delavci, ki jih direktor za to izredno pooblasti.
Kolegij vodi direktor zavoda.

23. člen

Delovna mesta, pri katerih izvrševanju imajo delavci posebna pooblastila in odgovornosti so:
1. namestnik direktorja
2. vodja finančno računovodske službe
3. pomočnik direktorja

Namestnika direktorja, vodjo finančno računovodske službe in pomočnike direktorja za pedagoško področje imenuje direktor. Mandat delavcev s posebnimi pooblastili in odgovornostmi traja štiri leta in so lahko po poteku mandata ponovno imenovani.

24. člen

Namestnik direktorja, pomočniki direktorja in vodje služb so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju.

Vodje področij in drugi strokovni delavci so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju oziroma vodji posamezne službe oziroma namestniku ali pomočniku direktorja.

Delavci organizacijskih enot za svoje delo neposredno odgovarjajo pomočniku direktorja za pedagoško področje - vodji organizacijske enote.

25. člen

Direktor ima skladno z določbami zakonov in statuta naslednje pristojnosti:

- odloča o razporejanju dela in rokih izvedbe ter izdaja organizacijske predpise in navodila
- odloča o pravni veljavnosti sprejetih sklepov ter o njihovi ustreznosti glede na letni načrt dela
- odloča o operativnih programih in planih dela
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev
- skrb za organizacijo dela CŠOD

- skrb za pripravo razvojnih programov, strategij in poročil za ustanovitelja in organe upravljanja
- opravlja vsa druga dela in naloge, ki izhajajo iz potreb delovnega mesta, po navodilu ustanovitelja in organa upravljanja

Pristojnosti ter dela in naloge direktorja so poleg navedenega določene z zakonom, Odlokom o ustanovitvi Centra šolskih in obšolskih dejavnosti, predvsem pa z 19. členom statuta CŠOD.

Direktor lahko svoje pristojnosti prenese s pisnim pooblastilom za določen ali nedoločen čas, z omejenimi in opredeljenimi pravicami na drugega delavca.

26. člen

Namestnik direktorja:
- v času odsotnosti nadomešča direktorja,
- sodeluje pri operativnem koordiniranju in organiziranju poslovanja,
- opravlja druge naloge po nalogu direktorja.

Pomočnik direktorja ima naslednje splošne pristojnosti:
- odloča o organizaciji dela in rokih izvedbe vseh nalog s svojega področja vodenja, organiziranja in koordiniranja

27. člen

Vodje služb imajo naslednje splošne pristojnosti:
- odločajo o organizaciji dela svoje službe, skladno s tem pravilnikom in drugimi splošnimi akti

4. POSTOPKI ZA DOPOLNJEVANJE IN SPREMINJANJE ORGANIZACIJE

28. člen

Postopek spreminjanja organizacijske strukture v CŠOD se izvaja po naslednjih zaporednih 6 fazah:

1. FAZA: definiranje potreb o spremembi organizacije oz. njeni dopolnitvi (odgovorni: direktor in vodje)
2. FAZA: analiza prednosti organizacijske dopolnitve oz. spremembe (odgovoren: predlagatelj in nadrejeni)
3. FAZA: strokovno utemeljitev organizacijske dopolnitve oz. spremembe (odgovoren: predlagatelj)
4. FAZA: posredovanje predloga z utemeljitvijo in analizo v obravnavo direktorju CŠOD, direktor posreduje predlog ustanovitelju in svetu zavoda
5. FAZA: dopolnitev pravilnika o organizaciji po potrebi drugih splošnih aktov in postopkov, seznanitev in razprava med zaposlenimi, sprejem sprememb, posredovanje sprememb oz. sprejete odločitve zaposlenim

6. FAZA: uveljavitev, dopolnitev oz. sprememb v praksi (za izvedbo odgovoren: direktor oz. vodja organizacijske enot)

5. SISTEM KOORDINACIJ IN POROČANJA O DELU

29. člen

V CŠOD obstajajo naslednje koordinacije: ožji kolegij CŠOD, širši kolegiji CŠOD, redni delovni sestanki v organizacijskih enotah ter redni aktivi strokovnih delavcev.

Poročanje o delu poteka od izvajalca k nadrejenim pomočnikom direktorja do direktorja CŠOD (funkcijska organiziranost) oz. v smeri od članov procesov z začasnim skrbnikom oz. koordinatorjem procesov (procesna organiziranost).

6. POOBLAŠČANJE IN NADOMEŠČANJE

30. člen

Sistem pooblaščanja in nadomeščanja velja v primeru daljše odsotnosti organizacijskih vodij, ki s pisnim pooblastilom na izbranega sodelavca prenesejo pristojnosti in odgovornosti kot so: podpisovanje dokumentov, usmerjanje in vodenje sodelavcev ter druge pristojnosti svojega delovnega področja.

O danem pooblastilu nadrejeni obvesti vse sodelavce in druge organizacijske vodje, soglasje poda direktor.

O podelitvi pooblastil za podpisovanje odloča direktor CŠOD.

31. člen

Direktor CŠOD lahko za izvedbo posameznih pomembnih projektnih nalog imenuje projektne time. Sestava posameznih projektnih timov je odvisna od zahtevnosti in obsega projekta

Plačilo projektnega dela glede na naravo in obseg projekta opredeli s posebnim sklepom.

32. člen

Za realizacijo posameznih manj zahtevnih nalog, ki zadevajo več organizacijskih enot hkrati lahko direktor CŠOD, na predlog sodelavcev, imenuje začasne delovne skupine, sestavljene iz delavcev različnih organizacijskih enot. Vodje začasnih delovnih skupin o rezultatih dela poročajo direktorju.

Začasne delovne skupine se praviloma ustanavljajo za preprečevanje in odpravljanje poslovnih problemov ali za realizacijo posamičnih poslovnih aktivnosti.

33. člen

Razvoj in uveljavljanje timskega dela ima pri vodenju CŠOD pomembno vlogo saj neposredno podpira procesni pristop pri zagotavljanju učinkovitosti in kakovosti poslovanja.

Pri timskem delu v CŠOD veljajo trije osnovni principi:

- ustvarjalno sodelovanje
- vodoravno in navpično komuniciranje - princip skupinskega iskanja odločitev
- spoštovanje znanja posameznika in podrejanje skupnim ciljem CŠOD - princip visoke stopnje doseganja ciljev

Timsko delo se v CŠOD lahko organizira v naslednjih oblikah: projektni timi, timi za izboljševanje kakovosti, timi za vodenje, timi za izboljšanje poslovanje, drugi projektni timi itd.

7. UREJANJE POSLOVANJA Z NOTRANJIMI PREDPISI IN RAZVOJ ORGANIZACIJE

34. člen

Zaradi enotnosti, učinkovitost in jasnosti urejanja poslovanja lahko direktor CŠOD izda tudi druge organizacijske predpise. S temi predpisi lahko ureja standarde notranjega poslovanja. Organizacijski predpisi predstavljajo interne dokumente CŠOD namenjene urejanju: delitve dela, pristojnosti in odgovornosti med organizacijskimi enotami, ravnanju z dokumentacijo itd.

35. člen

Pomočniki direktorja za pedagoško področje - vodje organizacijskih enot lahko zaradi učinkovitosti in transparentnosti urejanja poslovanja v posameznih organizacijskih enotah, v soglasju z direktorjem CŠOD, izdajajo organizacijska navodila. Ta navodila v posameznih organizacijskih enotah urejajo operativne podrobnosti internega poslovanja.

8. PRINCIPI NADALJNEGA RAZVOJA ORGANIZACIJE

36. člen

Organizacija dela in poslovanja v CŠOD se bo prilagajala zahtevam poslovnega okolja, za kar so zadolženi vsi zaposleni, predvsem pa vodje.

CŠOD bo v prihodnjem obdobju pri razvoju organizacije upoštevala naslednje principe krepitve poslovanja:

- uresničevanje vizije in strateških ciljev
- razvijanje sistema kakovosti
- usmerjenost k uporabnikom in strankam ter povečevanje kakovosti storitev
- procesno usmerjenost ob učinkovitem delovanju funkcijske delitve dela
- postopno uvajanje funkcijskih timov

- vključevanje vseh zaposlenih v timsko delo
- nenehno izboljševanje procesov, kakovosti storitev, prodaje, odnosov in znanja vseh sodelavcev
- upoštevanje standardov in usmeritev v okviru zavoda

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Pravilnik sprejme direktor CŠOD po predhodni seznanitvi sindikata in delavcev o vsebini pravilnika ter pridobljenem soglasju ustanovitelja. Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

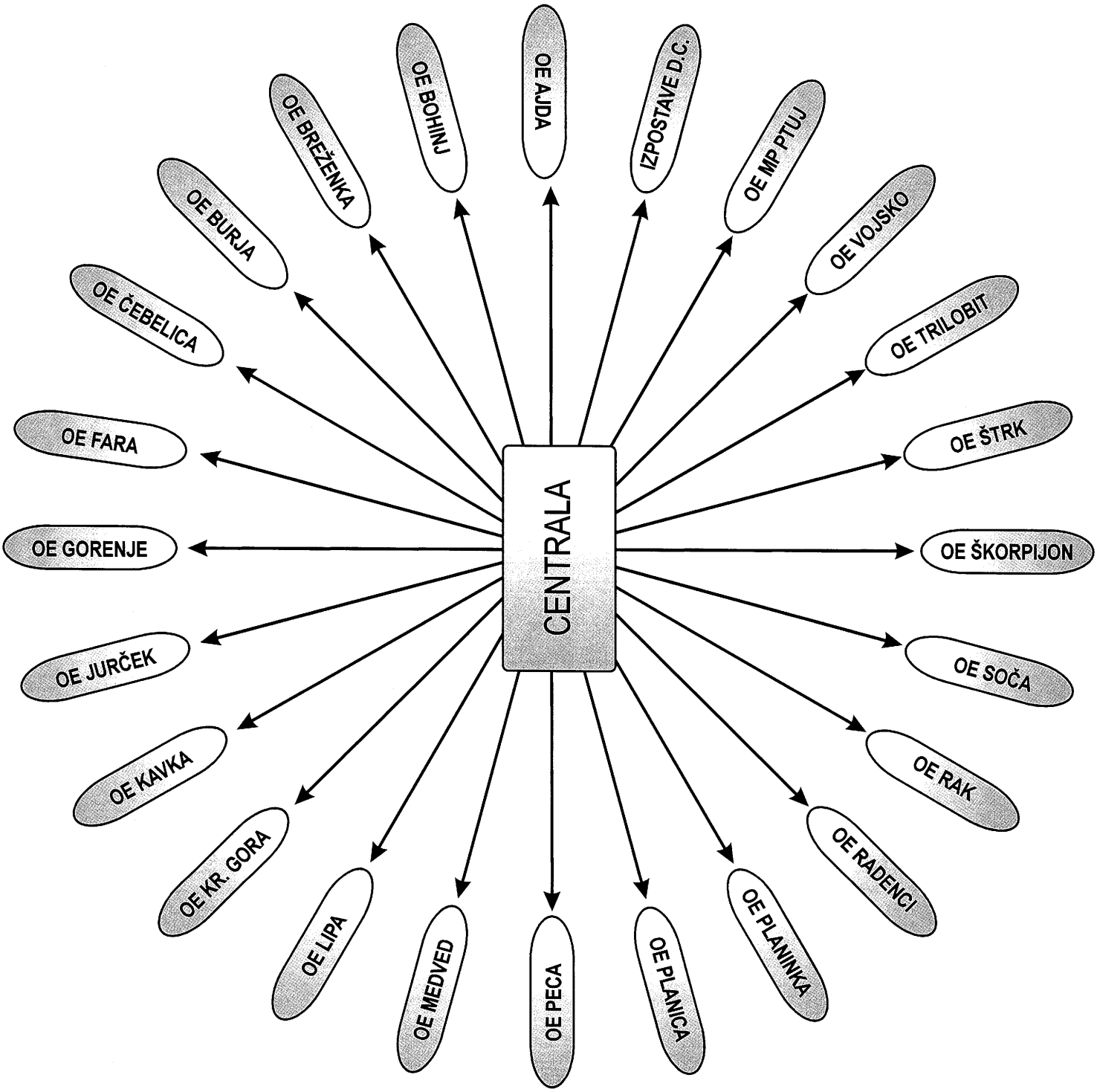
38. člen

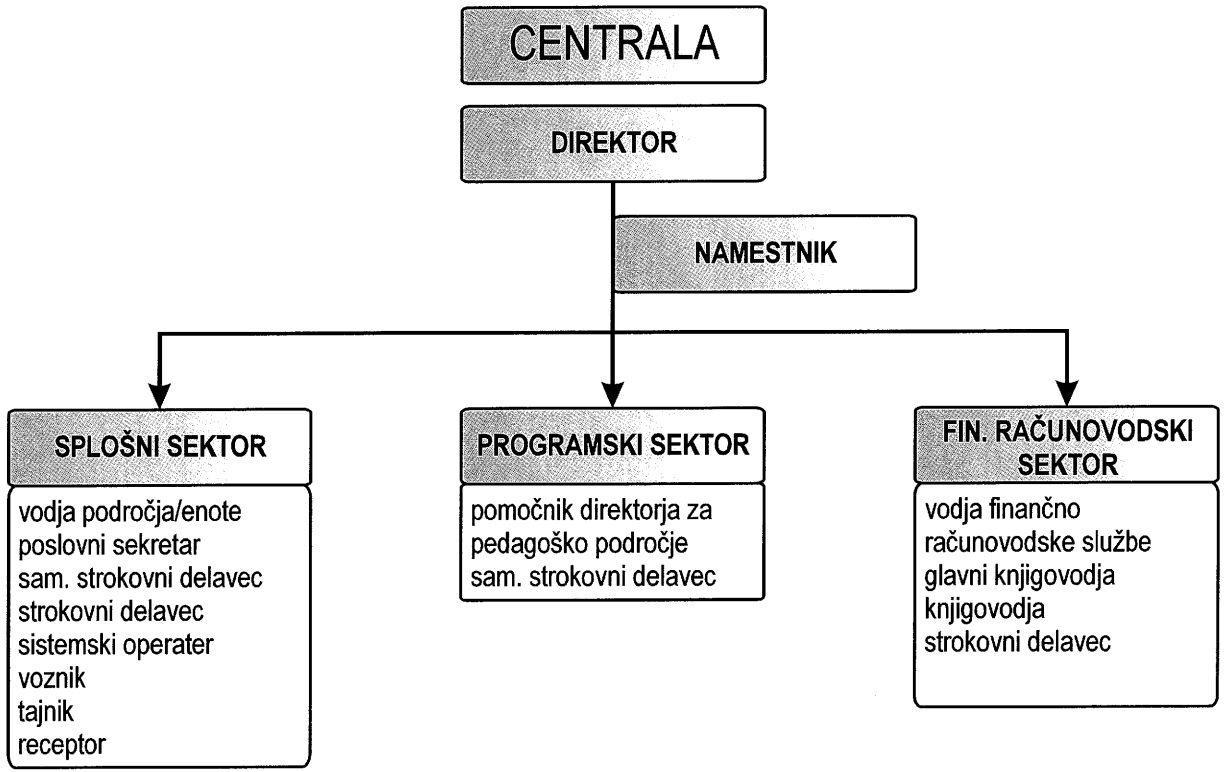
Pravilnik o organizaciji stopi v veljavo dne 1. septembra 2008. Z dnem uveljavitve pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Centra šolskih in obšolskih dejavnosti z dne 3.7.1997 in spremembe in dopolnitve.

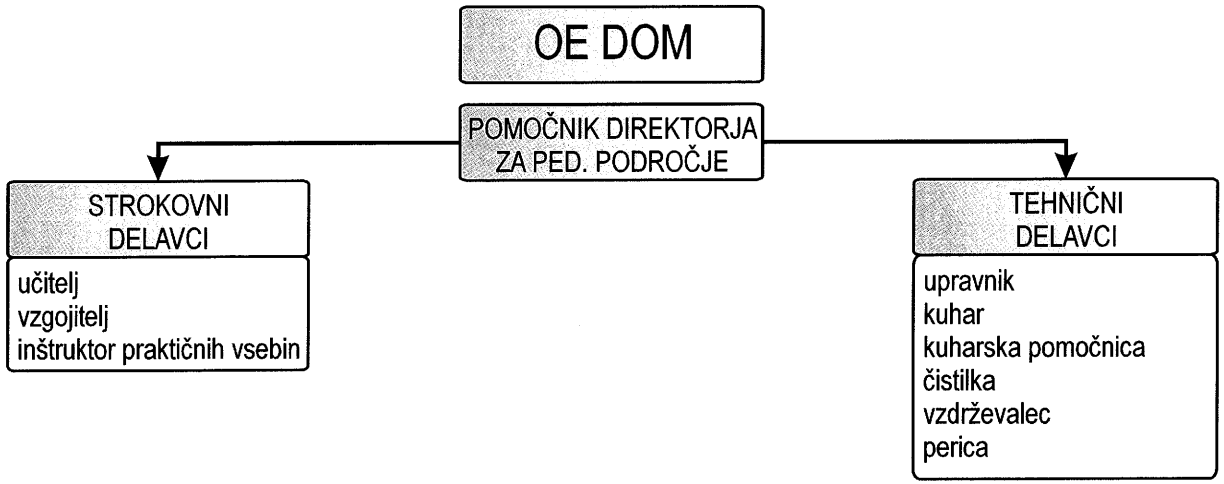
Direktor CŠOD:
Matjaž Zajelšnik



Priloge:
Organizacijske sheme


CENTRALA
OE AJDA
IZPOSTAVE D.C.
OE MP PTUJ
OE VOJSKO
OE TRILOBIT
OE ŠTRK
OE ŠKORPIJON
OE SOČA
OE RAK
OE RADENCI
OE PLANINKA
OE PLANICA
OE PECA
OE MEDVED
OE LIPA
OE KR. GORA
OE KAVKA
OE JURČEK
OE GORENJE
OE FARA
OE ČEBELICA
OE BURJA
OE BREŽENKA
OE BOHINJ


CENTRALA
DIREKTOR
NAMESTNIK
SPLOŠNI SEKTOR
vodja področja/enote
poslovni sekretar
sam. strokovni delavec
strokovni delavec
sistemski operater
voznik
tajnik
receptor
PROGRAMSKI SEKTOR
pomočnik direktorja za pedagoško področje
sam. strokovni delavec
FIN. RAČUNOVODSKI SEKTOR
vodja finančno računovodske službe
glavni knjigovodja
knjigovodja
strokovni delavec


OE DOM
POMOČNIK DIREKTORJA ZA PED. PODROČJE
STROKOVNI DELAVCI
učitelj
vzgojitelj
inštruktor praktičnih vsebin
TEHNIČNI DELAVCI
upravnik
kuhar
kuharska pomočnica
čistilka
vzdrževalec
perica

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

Na podlagi 16. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05-uradno prečiščeno besedilo) in tretjega odstavka 11. člena Odloka o ustanovitvi Centra šolskih in obšolskih dejavnosti (Uradni list RS, št. 100/03 in 108/05) minister za šolstvo in šport izdaja

SKLEP

I.

S tem sklepom se izdaja SOGLASJE
- k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Centru šolskih in obšolskih dejavnosti in
- k Pravilniku o organizaciji Centra šolskih in obšolskih dejavnosti
(gradivo Centra šolskih in obšolskih dejavnosti z dne 21.8.2008).

II.

Ta sklep začne veljati z dnem izdaje.

Obrazložitev:

Center šolskih in obšolskih dejavnosti je dne 21. 8.2008, Ministrstvu za šolstvo in šport predložil v soglasje Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Centru šolskih in obšolskih dejavnosti in Pravilnik o organizaciji Centra šolskih in obšolskih dejavnosti. K obema aktoma je dne 20. avgusta 2008 na 17. korespondenčni seji izdal soglasje svet Centra šolskih in obšolskih dejavnosti.
V skladu z 11. členom Odloka o ustanovitvi Centra šolskih in obšolskih dejavnosti sistematizacijo delovnih mest določi direktor centra v soglasju z ministrstvom, pristojnim za šolstvo in šport.

Dr. Milan Zver
MINISTER

Številka: 10000-66/2008
Ljubljana, dne 21. avgusta 2008

Vročiti:
Center šolskih in obšolskih dejavnosti,
Ministrstvo za šolstvo in šport, tu

Masarykova 16
1000 Ljubljana

tel: (01) 400 54 00, fax: (01) 400 5321
e-pošta: gp.mss@gov.si
http://www.mss.gov.si