

# **Pravilnik o pripravništvu in strokovnem izpitu za delo na področju socialnega varstva**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

Ta pravilnik ureja pogoje, trajanje, potek in vsebino pripravništva delavcev, ki se usposablajo na področju socialnega varstva, pogoje in način opravljanja strokovnega izpita za opravljanje strokovnega dela na področju socialnega varstva.

### **2. člen**

Pripravnik je po tem pravilniku vsak, ki je končal višjo ali visoko šolo, ki izobražuje za socialno delo ali za druge poklice, potrebne za delo na področju socialnega varstva, in prvič začne opravljati delo v socialnovarstvenem zavodu, v organizacijah ali pri zasebnikih, ki se ukvarjajo s socialnovarstveno dejavnostjo (v nadaljnjem besedilu: delodajalec), ne glede na to ali je sklenil delovno razmerje za določen ali nedoločen čas.

### **3. člen**

Pripravniška doba za pripravnike z višjo stopnjo strokovno izobrazbe traja 9 mesecev, za pripravnike z visoko stopnjo strokovno izobrazbe pa 12 mesecev.

### **4. člen**

Delavec, ki si med trajanjem delovnega razmerja pridobi višjo stopnjo strokovne izobrazbe v isti usmeritvi in začne opravljati tej izobrazbi ustrezno delo, se ne šteje za pripravnika, če je podobno ali enako delo, opravljal vsaj toliko časa, kolikor traja za pridobljeno strokovno izobrazbo predpisana pripravniška doba.

### **5. člen**

Pripravnik ima v času pripravništva vse pravice in obveznosti iz delovnega razmerja, kot jih za pripravnike določata zakon in kolektivna pogodba za dejavnost socialnega varstva.

### **6. člen**

Po končani pripravniški dobi opravlja pripravnik strokovni izpit s področja za katerega se je usposabljal po programu in na način, ki je določen s tem pravilnikom.

### **7. člen**

Pripravnik, ki je opravljal pripravništvo po posebnih predpisih in je sklenil delovno razmerje v socialnovarstvenem zavodu, po končanem pripravništvu opravlja strokovni izpit iz svoje stroke na pristojnem ministrstvu, po tem pravilniku pa opravi dopolnilni izpit.

#### 7.a člen

Delodajalec je pripravniku oziroma delavcu, ki je opravil pripravništvo ali je opravljal vzgojno - izobraževalno delo pri delodajalcu po tem pravilniku najmanj toliko časa, kolikor traja pripravništvo po predpisih s področja vzgoje in izobraževanja, pred opravljanjem strokovnega izpita s področja vzgoje in izobraževanja na njegovo zahtevo dolžan omogočiti opravljanje praktičnih nastopov po predpisih, ki urejajo to področje.

## II. ORGANIZACIJA PRIPRAVNIŠTVA

#### 8. člen

Pripravnik opravlja pripravništvo praviloma pri delodajalcu, pri katerem je sklenil delovno razmerje, lahko pa se zaradi izpopolnjevanja v posameznih vejah stroke usposablja v drugem ustreznem zavodu.

Pripravnik lahko delno ali v celoti opravlja pripravništvo v javnem socialnovarstvenem zavodu, čeprav je v delovnem razmerju pri drugem delodajalcu.

O pripravništvu iz prejšnjega odstavka odloča direktor javnega socialnovarstvenega zavoda v soglasju z ministrom, pristojnim za področje socialnega varstva.

#### 1. Program pripravništva

#### 9. člen

Pred začetkom pripravništva je treba pripravnika seznaniti s programom pripravništva in programom strokovnega izpita.

#### 10. člen

Program pripravništva po tem pravilniku obsega splošni in posebni del.

#### 11. člen

Splošni del programa pripravništva je enoten za vse pripravnike v vseh socialnovarstvenih zavodih, organizacijah in pri zasebnikih, ki se ukvarjajo s socialnovarstveno dejavnostjo.

Vsebina splošnega dela programa pripravništva je določena s programom za splošni del strokovnega izpita.

#### 12. člen

Posebni del programa obsega praktično usposabljanje pripravnika za delo na področju socialnega varstva.

Pri posebnem delu programa pripravništva si pripravnik pridobiva znanja in sposobnosti, potrebne za samostojno opravljanje dela na področju, za katerega se usposablja v okviru socialnovarstvene dejavnosti.

Vsebina posebnega dela programa pripravništva je določena v programu za posebni del strokovnega izpita.

### 2. Program pripravnikovega dela

#### 13. člen

S programom pripravnikovega dela se obveznosti pripravnika, določene s splošnim in posebnim delom programa pripravništva, diferencirajo glede na stopnjo strokovne izobrazbe in zahtevnost dela, za katero se pripravnik usposablja.

#### 14. člen

Program pripravnikovega dela vsebuje:

časovno razporeditev usposabljanja pri delodajalcu

- naloge, ki jih bo pripravnik opravljal, z navedbo mentorja oziroma inštruktorja
- časovno razporeditev usposabljanja v drugih zavodih z opredelitvijo naloge in inštruktorja
- čas, predviden za individualni študij
- čas, predviden za konzultacije z mentorjem oziroma inštruktorjem
- druge pripravnikove obveznosti.

#### 15. člen

Direktor socialnega zavoda ali pooblaščen delavec organizacije, ki izvaja socialnovarstvene storitve, ali zasebnik, ki opravlja socialnovarstvene storitve (v nadaljnjem besedilu: direktor delodajalca), za vsakega pripravnika, ki opravlja pripravništvo, predpiše program pripravnikovega dela glede na poklic in delovno mesto, za katero se pripravnik usposablja, in ga posreduje socialni zbornici.

### 3. Mentorstvo

#### 16. člen

Za pripravnikovo usposabljanje po programu pripravnikovega dela skrbijo mentor in morebitni inštruktorji.

#### 17. člen

Direktor delodajalca pripravniku določi mentorja in o tem obvesti socialno zbornico.

Mentor, ki je praviloma delavec delodajalca, je lahko delavec, ki ima strokovno izobrazbo najmanj iste stopnje in smeri kot je strokovna izobrazba pripravnika, opravljen strokovni izpit ter najmanj pet let delovnih izkušenj na delu, za katerega se pripravnik usposablja.

#### 18. člen

Če je v programu pripravništva zaradi izpopolnjevanja v posameznih vejah stroke določeno, da se pripravnik usposablja v posameznih organizacijskih enotah zavoda ali pa v socialnovarstvenem zavodu, se pripravniku v programu pripravnikovega dela določijo tudi posamezni inštruktorji.

Inštruktor je lahko delavec, ki ima vsaj tri leta delovnih izkušenj na delu, ki ga opravlja, kar zagotavlja, da lahko pravilno usmerja pripravnikovo usposabljanje.

#### 19. člen

Mentor opravlja zlasti naslednje naloge:

- sestavi program pripravnikovega dela, z njim seznaneni inštruktorja ali inštruktorje in ga posreduje direktorju
- skrbi, da strokovno usposabljanje poteka po programu pripravnikovega dela
- sodeluje z inštruktorjem ali inštruktorji, ki vodijo pripravnika pri usposabljanju na posameznih področjih, določa vrsto in obseg pripravnikovih nalog ter ocenjuje uspešnost pripravnika pri usposabljanju
- tekoče spremlja pripravnikovo delo, ugotavlja uspešnost ter mu svetuje
- predlaga spremembe v programu pripravnikovega dela, zlasti pa usmeritev na določeno področje ali spremembe v časovni razporeditvi programa
- predlaga podaljšanje ali skrajšanje pripravniške dobe v skladu z določbami kolektivne pogodbe za dejavnost socialnega varstva
- ob koncu pripravniške dobe oceni izvedbo celotnega programa pripravnikovega dela, sestavi poročilo o pripravnikovem usposabljanju in z njim seznaneni direktorja ter pripravnika.

#### 20. člen

Inštruktor, ki spremlja in usmerja pripravnika pri delu na posameznem področju, opravlja zlasti naslednje:

- izdelava del programa pripravnikovega dela, ki bo izveden pod njegovim vodstvom in ga posreduje mentorju
- organizira in spremlja potek pripravnikovega dela v svoji enoti, organizaciji ali zavodu
- opredeljuje vsebino in način izvedbe posamezne naloge

- tekoče preverja kakovost in pravočasnost opravljanja posamezne naloge, opozarja pripravnika na napake in pomanjkljivosti ter mu svetuje
- sodeluje z mentorjem pri ugotavljanju pripravnikove uspešnosti, spremembi programa pripravnikovega dela ali pri posvetovanju glede podaljšanja ali skrajšanja pripravniške dobe
- pripravi oceno o pripravnikovem usposabljanju pod njegovim vodstvom ter sodeluje pri oblikovanju končne ocene o pripravnikovem usposabljanju in pri oblikovanju poročila.

#### 21. člen

Med usposabljanjem pripravnik vodi pripravniški dnevnik kot evidenco o opravljenem delu, praviloma dnevno, glede na okoliščine pa tudi po opravljenem usposabljanju v posamezni organizacijski enoti pri delodajalcu ali v posameznem socialnovarstvenem zavodu.

Dnevnik podpiše mentor oziroma inštruktor ob zaključku posamezne delovne naloge in k vsaki nalogi pripiše oceno, in sicer: zelo uspešno, uspešno ali manj uspešno.

#### 22. člen

Mentor oziroma inštruktor oblikuje oceno po prejšnjem členu glede na sposobnost pripravnika za pravilno opredelitev delovnega problema, ustreznost izbrane metode dela, uporabe teoretičnega znanja pri izvedbi naloge ter glede na pravilnost rešitve nalog.

#### 23. člen

V poročilu o pripravnikovem usposabljanju mentor oceni:

- obseg opravljenega dela glede na program pripravnikovega dela
- kakovost opravljenega dela, pri čemer upošteva ocene za posebej določene naloge oziroma ocene inštruktorja ali inštruktorjev
- na katerem ožjem delovnem področju je bil pripravnik najuspešnejši in za katero področje je pokazal največ zanimanja.

### 4. Dokumentacija

#### 24. člen

O poteku pripravništva delodajalec vodi dokumentacijo o pripravnikovem usposabljanju, kar je pogoj za opravljanje strokovnega izpita po tem pravilniku.

Dokumentacija iz prejšnjega odstavka vsebuje:

- program pripravnikovega dela
- pripravniški dnevnik
- poročilo mentorja o pripravnikovi uspešnosti pri usposabljanju.

### 5. Nadzor nad izvajanjem pripravništva

## 25. člen

Socialna zbornica pri spremljanju in nadzoru izvajanja pripravništva opravlja predvsem naslednje:

- spremlja načrte potreb po pripravnikih v socialnovarstvenih zavodih in ugotavlja letne potrebe po pripravnikih za posamezen poklic in območja
- vodi evidenco o številu pripravnikov po poklicih in območjih
- ugotavlja skladnost programa pripravnikovega dela s programom pripravništva in če niso usklajeni, zahteva, da jih delodajalec uskladi
- ugotavlja ali mentor oziroma inštruktor izpolnjuje pogoje iz 17. in/ali 18. člena tega pravilnika
- usklajuje potek pripravništva v različnih socialnovarstvenih, vzgojnoizobraževalnih in zdravstvenih zavodih, v skladu s programom pripravnikovega dela
- rešuje pritožbe pripravnikov zaradi nestrokovnega vodenja pripravništva.

## II. STROKOVNI IZPIT

### 26. člen

Strokovni izpit po tem pravilniku opravljajo:

- pripravniki, ki se usposabljaajo za delo na področju socialnega varstva
- delavci, ki jih k opravljanju strokovnega izpita zavezujejo socialnovarstveni predpisi ali predpisi drugih področij
- delavci, ki so že opravili strokovni izpit po predpisih drugih področij in želijo opravljati delo na področju socialnega varstva.

### 27. člen

Pripravniki opravljajo strokovni izpit po končani pripravniški dobi, delavci iz druge in tretje alineje prejšnjega člena pa v roku enega leta od razporeditve na delovno mesto, za katero se zahteva strokovni izpit, ali od sklenitve delovnega razmerja na področju socialnega varstva.

### 1. Program strokovnega izpita

### 28. člen

Strokovni izpit obsega splošni in posebni del. Izpit se opravlja po programu, ki je kot priloga številka 1 sestavni del tega pravilnika.

### 29. člen

Program za splošni del izpita je enak za vse kandidate iste stopnje šolske izobrazbe, posebni del pa je prilagojen delu, za katerega so se kandidati usposabljali.

### 30. člen

Program za splošni del strokovnega izpita obsega:

- osnove državne ureditve
- vlogo in organizacijo neprofitnih javnih služb
- osnove pravne ureditve socialne varnosti.

#### 31. člen

Program posebnega dela strokovnega izpita obsega poznavanje predpisov naslednjih področij:

- družinsko pravo
- socialno varstvo
- invalidsko varstvo in varstvo otrok z motnjami v razvoju
- kazensko procesno in materialno pravo ter izvrševanje kazenskih sankcij
- nepravdno procesno pravo
- upravno procesno pravo.

#### 32. člen

Ministrstvo, pristojno za socialno varstvo vodi seznam strokovne literature in predpisov, ki se nanašajo na program strokovnega izpita.

## 2. Dopolnilni strokovni izpit

#### 33. člen

Dopolnilni strokovni izpit lahko opravlja:

- pripravnik, ki mora opraviti strokovni izpit po predpisih stroke, za katero se je usposabljal, če je sklenil delovno razmerje pri delodajalcu po 2. členu tega pravilnika
- delavec, ki si pridobi višjo stopnjo strokovne izobrazbe v isti usmeritvi in se ne šteje za pripravnika po določbah tega pravilnika
- delavec, ki je opravil pripravništvo in strokovni izpit na področju dosedanjega dela, če je začel delati ali pa če želi delati na področju socialnega varstva.

#### 34. člen

Delavcu ali pripravniku iz prejšnjega člena se prizna del strokovnega izpita, ki vsebinsko ustreza že opravljenemu izpitu.

Minister, pristojen za področje socialnega varstva na osnovi dokazil odloči, kateri del strokovnega izpita po prejšnjem odstavku kandidat ne opravlja, v odločbi o pristopu k strokovnemu izpitu pa določi, s katerih področij programa strokovnega izpita mora kandidat po prejšnjem odstavku opravljati strokovni izpit.

### 3. Oblikovanje izpitnih komisij

#### 35. člen

Izpitno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana, ki jih imenuje minister, pristojen za področje socialnega varstva.

Predsednik in člana izpitne komisije morajo imeti najmanj enako ali višjo stopnjo strokovne izobrazbe kakor kandidat in najmanj pet let delovnih izkušenj na področju na katerem izprašujejo.

V odločbi o imenovanju predsednika in članov izpitne komisije se določi, s katerih področij lahko posamezni člani izprašujejo.

Zapisnikarja, ki vodi zapisnik o poteku strokovnega izpita in opravljajo druga opravila za izpitne komisije, imenuje minister, pristojen za področje socialnega varstva izmed delavcev ministrstva.

### 4. Prijava k strokovnemu izpitu

#### 36. člen

Kandidat, ki želi opravljati izpit, vloži prijavo za opravljanje strokovnega izpita pri delodajalcu, ta pa prijavo opremljeno s predpisano dokumentacijo, pošlje ministrstvu, pristojnem za socialno varstvo.

Kandidat lahko pošlje prijavo skupaj s prilogami tudi sam neposredno na ministrstvo.

Za kandidata, ki je opravljal pripravništvo po 7. členu tega pravilnika, delodajalec pošlje prijavo za opravljanje strokovnega izpita na pristojno ministrstvo; po uspešno opravljenem strokovnem izpitu na pristojnem ministrstvu, delodajalec lahko pošlje prijavo na ministrstvo, pristojno za socialno varstvo.

#### 37. člen

V prijavi za opravljanje strokovnega izpita mora biti navedeno, na katerem področju se je kandidat usposabljal, za katero delovno mesto potrebuje strokovni izpit ter s katerega področja iz 31. člena tega pravilnika bo opravljal pisni del izpita.

Prijavi za opravljanje strokovnega izpita mora biti priloženo dokazilo o strokovni izobrazbi ter dokumentacija o usposabljanju pripravnika iz 24. člena tega pravilnika.

Če je kandidat, ki želi opravljati strokovni izpit, že opravil strokovni izpit v skladu z drugimi predpisi, mora predložiti dokazila o opravljenem izpitu in vlogo za opravljanje dopolnilnega strokovnega izpita.

#### 38. člen

Ministrstvo, pristojno za socialno varstvo, ugotovi, ali kandidat izpolnjuje pogoje za opravljanje strokovnega izpita in če jih izpolnjuje, obvesti kandidata o datumu izpita najmanj petnajst dni pred dnevom, ki je določen za opravljanje strokovnega izpita.

### 5. Opravljanje strokovnega izpita

#### 39. člen

Kandidat opravlja strokovni izpit pred tričlansko izpitno komisijo praviloma na sedežu ministrstva, pristojnega za socialno varstvo.

Strokovni izpit kandidat opravlja dva dni.

#### 40. člen

Strokovni izpit obsega splošni in posebni del. Splošni del strokovnega izpita kandidat opravlja ustno, posebni del strokovnega izpita pa pisno in ustno.

#### 41. člen

Kandidat najprej opravi pisni del strokovnega izpita, ki obsega izdelavo naloge s področja, ki ga je kandidat navedel v prijavi za opravljanje strokovnega izpita.

Nalogo za pisni del strokovnega izpita določi član izpitne komisije, ki je izpraševalec za posebni del strokovnega izpita, naloga pa se mora nanašati na delo, za katerega se je kandidat usposabljal.

Pisna naloga je lahko izdelava upravne odločbe prve stopnje, opis določenega postopka, izdelava informacije, analize, anamneze, mnenja in podobno.

#### 42. člen

Pred začetkom pisnega dela strokovnega izpita zapisnikar ugotovi prisotnost prijavljenih kandidatov, jim izroči naloge ter pojasni, katere pripomočke lahko uporabljajo.

Pisno nalogo opravljajo kandidati pod nadzorom zapisnikarja, in sicer najdlje pet šolskih ur. Po preteku tega časa morajo kandidati nalogo oddati, ne glede na to, ali so jo končali.

V zapisnik se vpiše, kdaj je kandidat oddal nalogo.

#### 43. člen

Kandidata, ki se ne ravna po navodilih izpitne komisije ali zapisnikarja, zapisnikar opomni. Če kandidat opomina ne upošteva, zapisnikar ponovno opomni kandidata in opomin zabeleži v zapisniku. Komisija odloči, ali sme kandidat glede na zabeležene opomine, opravljati strokovni izpit. Če komisija odloči, da kandidat ne sme nadaljevati izpita, se šteje, da izpita ni opravil.

#### 44. člen

Uspeh kandidata pri pisnem delu strokovnega izpita oceni komisija na podlagi obrazloženega predloga člana izpitne komisije, ki je predlagal in pregledal pisno nalogo.

#### 45. člen

Kandidat najprej ustno odgovarja na vprašanja iz splošnega dela, nato pa iz posebnega dela strokovnega izpita.

Ustni del posebnega dela strokovnega izpita obsega poznavanje področij iz 31. člena tega pravilnika, zato morajo biti vprašanja taka, da je mogoče iz odgovorov nanje oceniti kandidatovo poznavanje celotnega področja, za katerega se je kandidat usposabljal, oz. za potrebe delovnega mesta na katerem bo delal.

#### 46. člen

Ustni del splošnega dela strokovnega izpita traja največ 20 minut, posebnega dela izpita pa največ 60 minut.

#### 47. člen

Uspeh kandidata ocenjuje komisija za vsako področje posebej ter posebej za pisno nalogo z ocenami "uspešno" ali "neuspešno".

Na podlagi ocen posameznih področij komisija oceni in določi skupno oceno "izpit opravil" ali "izpita ni opravil".

Izid izpita razglasi predsednik izpitne komisije ob navzočnosti članov izpitne komisije takoj po končanem celotnem izpitu.

#### 48. člen

Kandidatu, ki je izpit opravil, se izda potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu na obrazcu, ki je priloga štev. 2 tega pravilnika. Potrdilo podpiše predsednik izpitne komisije.

Potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu se vroči kandidatu najkasneje v osmih dneh od dneva, ko je izpit opravil.

#### 49. člen

Kandidat, ki je bil negativno ocenjen na enem področju, ponavlja izpit samo s tega področja, in sicer v roku, ki ga določi izpitna komisija, vendar ne prej kot po preteku enega meseca. Če je pisna naloga s tega področja pozitivno ocenjena, je kandidat ne ponavlja.

Kandidat lahko ponavlja izpit s posameznega področja le enkrat. Če drugič ne opravi uspešno izpita s tega področja, mora ponovno opravljati celoten strokovni izpit.

#### 50. člen

Kandidat, ki strokovnega izpita ni opravil, ga lahko ponavlja v roku, ki ga določi izpitna komisija. Čas med enim in drugim opravljanjem izpita ne sme biti krajši od enega meseca.

#### 51. člen

Šteje se, da kandidat izpita ni opravil, če je bil negativno ocenjen na dveh področjih, če brez opravičljivega razloga ni prišel k izpitu, ali če je od izpita odstopi potem, ko ga je že začel opravljati.

O upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloča predsednik izpitne komisije.

#### 52. člen

Če kandidat tudi drugič ne opravi strokovnega izpita, ga ne more ponovno opravljati pred pretekom šestih mesecev.

### 6. Evidenca o strokovnih izpitih

#### 53. člen

O poteku izpita se za vsakega kandidata vodi zapisnik na obrazcu, ki je priloga štev. 3 tega pravilnika.

Pisna naloga se priloži zapisniku.

Zapisnik podpišejo predsednik in člana izpitne komisije ter zapisnikar.

#### 54. člen

Za vsakega kandidata vodi ministrstvo, pristojno za socialno varstvo, spis, ki vsebuje kandidatovo prijavo k izpitu s prilogami iz 36. člena tega pravilnika, obvestilo o dnevu opravljanja izpita, zapisnik o poteku izpita in potrdilo o opravljenem izpitu.

### 7. Stroški strokovnih izpitov

#### 55. člen

Predsedniku in članom izpitne komisije ter zapisnikarju pripada plačilo za delo in povračilo stroškov v zvezi z delom v izpitni komisiji.

#### 56. člen

Stroške strokovnega izpita krije delodajalec, ki je kandidata prijavil k strokovnemu izpitu.

V primeru, da kandidat ni v delovnem razmerju, ali da ponavlja opravljanje strokovnega izpita, krije stroške strokovnega izpita sam.

Višino zneska za kritje stroškov strokovnega izpita določi minister, pristojen za področje socialnega varstva.

### III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 57. člen

Z izpitom po določbah tega pravilnika so izenačeni strokovni izpiti, opravljeni po doslej veljavnih predpisih.

#### 58. člen

Pripravniki, ki so delovno razmerje sklenili pred uveljavitvijo tega pravilnika, nadaljujejo in zaključijo usposabljanje ter opravijo strokovni izpit po dosedanjih predpisih.

#### 59. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati pravilnik o pripravništvu in o strokovnem izpitu delavcev na področju socialnega skrbstva (Uradni list SRS, št. 21/85).

#### 60. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

\*\*\*\*\*

Objavljeno 10. 11. 1995

\*\*\*\*\*

(1) Pravilnik o dopolnitvi pravilnika o pripravništvu in strokovnem izpitu za delo na področju socialnega varstva (Uradni list RS, št. 61-2804/98), objavljen 4. 9. 1998, velja od 19. 9. 1998.

\*\*\*\*\*

(2) Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o državnem tožilstvu (ZDT-B) (Uradni list RS, št. 110-5389/2002), objavljen 18. 12. 2002, ki velja od 2. 1. 2003, določa tudi:

"46. člen

Kjer drug zakon ali podzakonski predpis uporablja izraze "Državno tožilstvo Republike Slovenije" oziroma "državno tožilstvo", če se nanašata na Državno tožilstvo Republike Slovenije, pomenita Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije."

\*\*\*\*\*

(3) Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o socialnem varstvu (ZSV-C) (Uradni list RS, št. 2-68/2004), objavljen 15. 1. 2004, velja od 30. 1. 2004, določa tudi:

"55. člen

...

Z dnem uveljavitve tega zakona prenehajo veljati:

- pravilnik o pripravništvu in strokovnih izpitih za delo na področju socialnega varstva (Uradni list RS, št. 64/95 in 61/98),

- ...

Določbe pravilnika iz prve alineje prejšnjega odstavka se, vkolikor niso v nasprotju s tem zakonom, uporabljajo do izdaje predpisa iz spremenjenega 71. člena zakona...

\*\*\*\*\*

## Priloga 1

### PROGRAM STROKOVNEGA IZPITA

za delo na področju socialnega varstva

#### A. SPLOŠNI DEL

##### I. OSNOVE DRŽAVNE UREDITVE

###### 1. Ustavna ureditev:

- temeljna izhodišča ustavne ureditve
- človekove pravice in temeljne svoboščine
- gospodarska in socialna razmerja,
- oblike neposredne in posredne demokracije
- organizacija državne oblasti
  - državni zbor
  - državni svet
  - predsednik republike
  - vlada (oblikovanje, sestava, funkcija, način dela )
  - razmerje med vlado in državnim zborom oziroma državnim svetom
- ustavnost in zakonitost
- lokalna samouprava
- javne finance
- volilni sistem

###### 2. Ureditev uprave in sodstva:

- temeljna opredelitev organov in način njihovega uresničevanja
  - organizacija uprave
  - organizacija, funkcija in razmerja ministrstev
- organizacija pravosodnega sistema
  - sodišča (organizacija in način delovanja)
  - državno tožilstvo

##### II. ORGANIZACIJA NEPROFITNIH JAVNIH SLUŽB

###### 1. Zavodi:

- pomen in vloga zavodov, ustanovitev, dejavnost, ime in sedež
- opravljanje javnih služb
- organi zavoda, splošni akti in organizacija zavoda,
- sredstva za delo in odgovornost za obveznosti zavoda,
- nadzor nad zakonitostjo dela zavoda,
- statusne spremembe in povezovanje zavodov,
- socialnovarstveni zavodi

###### 2. Društva in organizacije:

- pomen in vloga društev
- ustanovitev in registracija

- prepoved dela društvu in prenehanje društva

### 3. Zasebno delo na področju socialnega varstva

## III. OSNOVE PRAVNE UREDITVE SOCIALNE VARNOSTI

### 1. Delovna razmerja:

- sklenitev
- pripravništvo
- pravice obveznosti in odgovornosti
- varstvo pri delu in posebno varstvo delavcev
- disciplinska in odškodninska odgovornost
- odstranitev z dela
- prenehanje delovnega razmerja
- varstvo pravic
- varstvo pravic delavcev katerih delo postane nepotrebno
- posebnosti delovnih razmerij pri zasebnih delodajalcih
- kolektivna pogodba

### 2. Zaposlovanje in zavarovanje za primer brezposelnosti:

- brezposelnost in pomoč pri zaposlitvi
- zavarovanje za primer brezposelnosti
- pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti
- roki in postopek za uveljavljanje pravic
- razlogi za prenehanje posameznih pravic
- štipendiranje in vloga centrov za socialno delo

### 3. Stanovanjske zadeve:

- socialna in neprofitna stanovanja (pristojnost, upravičenci, določitev liste)
- postopek za uveljavitev pravice do socialnega stanovanja v najem
- merila za dodeljevanje socialnih stanovanj

### 4. Družinski prejemki:

- vrste družinskih prejemkov
- upravičenci, postopek, višina, izplačevanje

## B. POSEBNI DEL

### I. DRUŽINSKO PRAVO

- pojem in vsebina zakonske zveze
- zakonski zadržki za sklenitev zakonske zveze
- prenehanje zakonske zveze in pravne posledice
- premoženska razmerja med zakonci,
- razmerja staršev do otrok po razvezi zakonske zveze,
- razmerja med razvezanima zakoncema
- ugotavljanje oziroma izpodbijanje očetovstva in materinstva,
- pravice in dolžnosti staršev ter otrok,

- roditeljske pravice (vsebina, izvrševanje, odvzem, prenehanje, podaljšanje)
- dolžnost preživljanja med starši in otroki
- ukrepi centrov za socialno delo
- posvojitve (pogoji, postopek, pravne posledice)
- rejništvo (namen, rejnik, postopek oddaje v rejništvo, prenehanje)
- skrbništvo (namen, vrste skrbništva, postopek)
- ukrepi centra za socialno delo (odvzem otroka, oddaja otroka v zavod, zavarovanje otrokovih premoženjskih koristi)

## II. SOCIALNO VARSTVO

### 1. Organizacija socialnega varstva:

- obseg in oblike izvajanja socialnega varstva
- pravice in storitve socialnega varstva
- socialnovarstvene dajatve
- javna služba na področju socialnega varstva,
- dejavnost in organizacija posameznih socialnovarstvenih zavodov (javni socialnovarstveni zavodi, drugi socialnovarstveni zavodi, dobrodelne in druge organizacije ter društva)
- pomen in vloga Socialne zbornice
- izvrševanje javnih pooblastil
- financiranje
- nadzor
- zbiranje, uporaba in varovanje podatkov

### 2. Pomoč pri zasvojenosti:

- alkoholizem
- droge
- oblike pomoči

## III. INVALIDSKO VARSTVO IN VARSTVO OTROK Z MOTNJAMI V RAZVOJU

### 1. Usposabljanje otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju:

- vsebina dela in vrste organizacij za usposabljanje
- postopek detekcije, razvrščanja otrok in mladostnikov ter napotitve v zavode za usposabljanje
- pristojnost organov in služb

### 2. Usposabljanje in zaposlovanje invalidnih oseb:

- pravna ureditev usposabljanja in zaposlovanja invalidnih oseb
- merila in postopki za ugotavljanje lastnosti invalidne osebe
- usposabljanje
- zaposlovanje
- vrste organizacij za usposabljanje in zaposlovanje
- vrste posebnih organizacij za usposabljanje invalidnih oseb
- invalidska podjetja oziroma družbe

### 3. Druge oblike družbenega varstva odraslih telesno in duševno prizadetih oseb:

- nadomestilo za invalidnost,
- invalidske organizacije in društva

#### 4. Pravice invalidnih oseb:

- po zakonu o zdravstvenem varstvu
- po zakonu o družinskih prejemkih
- po zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb
- po zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb
- zakonu o delovnih razmerjih
- po zakonu o pokojninsko-invalidskem zavarovanju
- po stanovanjskem zakonu
- po zakonu o dohodnini
- po zakonu o prometnem davku
- po carinskem zakonu
- posebne pravice vojnih invalidov, vojaških invalidov in civilnih invalidov vojne

### IV. KAZENSKO PROCESNO IN MATERIALNO PRAVO TER IZVRŠEVANJE KAZENSKIH SANKCIJ

#### 1. Mladoletniki v kazenskem postopku:

- posebnosti kazenskega postopka proti mladoletnikom
- vloga in pristojnost centra za socialno delo
- sestava sodišča
- pripravljalni postopek
- postopek pred senatom za mladoletnike
- vrste vzgojnih ukrepov
- nadzorstvo nad izvajanjem ukrepov
- ustavitev in sprememba odločbe o vzgojnih ukrepih
- kaznovanje starejših mladoletnikov
- izrekanje kazenskih sankcij polnoletnim za kazniva dejanja, ki so jih storili kot mladoletniki
- naloge centra za socialno delo pri izvrševanju vzgojnih ukrepov
- naloge centra za socialno delo po odpustu mladoletnika iz prevzgojnega doma.

#### 2. Pomoč obsojencem med in po prestani kazni:

- pogojna obsodba in varstveni nadzor
- varnostni ukrepi
- delo z obsojencem in njegovo družino
- sodelovanje pri preoblikovanju prevzgojnega programa
- pogojni odpust in pomoč po prestani kazni
- vloga centra za socialno delo

### V. OSNOVE NEPRAVDNEGA PROCESNEGA PRAVA

- temeljne in splošne določbe nepravdnega postopka
- postopek za odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti
- postopek za podaljšanje in prenehanje roditeljske pravice

- postopek za pridobitev popolne poslovne sposobnosti mladoletne osebe, ki je postala roditelj
- postopek za odvzem in vrnitev roditeljske pravice
- postopek za omejitev pravic staršev glede upravljanja z otrokovim premoženjem
- postopek o pridržanju oseb v psihiatričnih zdravstvenih organizacijah
- postopek o razglasitvi pogrešancev za mrtve in o dokazovanju smrti
- notariat

## VI. OSNOVE UPRAVNEGA PROCESNEGA PRAVA

- temeljna načela postopka
- pristojnost za odločanje v upravnem postopku
- stranka in njeno zastopanje v postopku
- občevanje organov in strank v upravnem postopku
- vročanje spisov v upravnem postopku
- roki v upravnem postopku in vrnitev v prejšnje stanje
- vzdrževanje reda v upravnem postopku
- stroški upravnega postopka
- uvedba upravnega postopka in zahtevki strank
- postopek do izdaje odločbe
- odločba in sklep
- pritožba
- izredna pravna sredstva
- upravni spor
- izvršba.

## Priloga 2

Na podlagi 71. člena zakona o socialnem varstvu (Uradni list Republike Slovenije, številka 54/92 in 42/94) in 49. člena Pravilnika o pripravništvu in strokovnem izpitu za delo na področju socialnega varstva (Uradni list Republike Slovenije, številka 64/95), izdaja Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve

### POTRDILO O OPRAVLJENEM STROKOVNEM IZPITU

..... rojen/a ..... 19.....  
/ime in priimek/ /datum/

V .....,  
/kraj rojstva/ /poklic, stopnja in smer dosežene izobrazbe/

je pred izpitno komisijo Ministrstva za delo, družino in socialne

zadeve dne ..... 19.....

opravi/a

### STROKOVNI IZPIT

predpisan za strokovne delavce in strokovne sodelavce na področju socialnega varstva.

Potrdilo je bilo kandidatu/ki vročeno dne .....19.....

Predsednik  
izpitne komisije

MP

ZAPISNIK  
o poteku strokovnega izpita

pred izpitno komisijo Ministrstva za delo, družino in socialne

zadeve dne ..... 19.....

I. Na podlagi prijave z dne ..... 19..... pristopi k opravljanju strokovnega izpita, predpisanega za strokovne delavce in strokovne sodelavce na področju socialnega varstva, kandidat/ka

....., rojen/a ..... 19.....,  
ime in priimek datum

V ..... , stanujoč/a ..... ,  
kraj rojstva kraj stalnega prebivanja

po poklicu ..... ,  
zaposlen/a pri .....

Prijavi je priložena naslednja dokumentacija:

- overjena fotokopija diplome ali zaključnega spričevala,
- program pripravnikovega dela,
- pripravnikov dnevnik
- poročilo mentorja z oceno pripravnikovega dela,
- potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu pri .....  
številka ....., z dne ..... in

odločba o pristopu k izpitu številka ....., z dne .....

- druga dokumentacija .....

Kandidat/ka želi opravljati posebni del strokovnega izpita iz

naslednjega izbirnega izpitnega področja .....

Po odločbi opravlja kandidat/ka dopolnilni strokovni izpit iz naslednjih področij

- splošnega dela: I, II, III.
- posebnega dela: I, II, III, IV, V, VI.

II. Pisni del strokovnega izpita se je pričel ob .... uri, pisno nalogo je kandidat/ka oddal/a ob ..... uri.

A) Zapisnikar je kandidata opomnil, ker .....

.....  
.....

Komisija je glede na opomin odločila.....

.....  
.....

B) Pisni del strokovnega izpita je potekal brez opominjanja ali drugih ukrepov.

II. 1. Pisna naloga je bila ocenjena USPEŠNO - NEUSPEŠNO.

2. Splošni del strokovnega izpita je ocenjen USPEŠNO - NEUSPEŠNO

3. Posebni del strokovnega izpita je ocenjen:

I. družinsko pravo USPEŠNO - NEUSPEŠNO

II. socialno varstvo USPEŠNO - NEUSPEŠNO

III. invalidsko varstvo in varstvo otrok z motnjami v razvoju USPEŠNO - NEUSPEŠNO

IV. kazensko procesno in materialno pravo ter izvrševanje kazenskih sankcij USPEŠNO - NEUSPEŠNO

V. osnove nepravdo procesnega prava USPEŠNO - NEUSPEŠNO

VI. osnove upravno procesnega prava USPEŠNO - NEUSPEŠNO

IV. Na podlagi doseženega uspeha pri posameznem izpitnem področju je izpitna komisija ugotovila in ocenila:

1. A) Kandidat/ka JE USPEŠNO OPRAVIL/a celoten strokovni izpit

B) Kandidat/ka JE USPEŠNO OPRAVIL/a dopolnilni strokovni izpit

2. Kandidat/ka strokovnega izpita ni opravil/a in mora popravljati naslednje izpitno področje

..... v roku ..... meseca/ev.

Ker je pisna naloga pozitivno ocenjena, kandidat ne opravlja pisnega dela strokovnega izpita.

3. Kandidat/ka strokovnega izpita ni opravil/a iz naslednjih področij:

- .....

- .....

- .....

zato mora ponavljati celoten strokovni izpit.

4. Kandidat/ka pri ponavljanju strokovnega izpita iz področja

..... ni uspešno opravil/a strokovnega izpita,

zato mora ponovno opravljati celoten strokovni izpit v roku ..... mesecev.

V. Izpitna vprašanja in pisna naloga so priloga temu zapisniku.

Predsednik/ca izpitne komisije

.....

Člana/ici izpitne komisije:

1. .... Zapisnikar/ica

2. ....