

Na podlagi 2. odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02, 103/07), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02 in spremembe), 49. in 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09) in 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtec Idrija (Uradni list RS, št. 19/97, 63/01, 96/01 in 93/07), po predhodno pridobljenem mnenju sindikata ter s soglasjem Občine Idrija, je Svet Vrtca Idrija, dne 28. 1. 2010 sprejel naslednji

## PRAVILNIK o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Idrija

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja predšolskih otrok, ki je v skladu z namenom za katerega je bil ustanovljen javni zavod Vrtec Idrija (v nadaljevanju: zavod).

#### 2. člen

Ta pravilnik ureja:

- dejavnost in notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti ter način sodelovanja z drugimi organi in institucijami,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih, pogoji za zasedbo delovnih mest,
- plače in
- druge pravice in obveznosti javnih uslužbencev.

#### 3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Vrtec Idrija (v nadaljevanju: Odlok) in notranji akti zavoda.

#### 4. člen

V tem pravilniku in prilogah navedena delovna mesta, nazivi ali poimenovanja, zapisana v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbence v zavodu.

### II. DEJAVNOST IN ORGANIZACIJA DELA ZAVODA

#### 1. Dejavnost zavoda

#### 5. člen

Skladno z Zakonom o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in spremembe), Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, 12/96 in spremembe), Zakonom o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) in Odlokom je zavod

organiziran za opravljanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja predšolskih otrok, katerega nemoteno delovanje v javnem interesu zagotavlja Občina Idrija.

V skladu z odlokom zavod opravlja svojo dejavnost na območju občine Idrija.

## **2. Delovna področja zavoda**

### 6. člen

Delovna področja zavoda so:

- vzgoja in izobraževanje predšolskih otrok,
- ostale dejavnosti v skladu z veljavnimi predpisi in vzgojo in izobraževanjem predšolskih otrok in Odlokom.

Zavod za namen svojega dela vsako leto sprejme letni delovni načrt. V letnem delovnem načrtu zavoda, se skladno z veljavnimi predpisi:

- določi organizacija in poslovni čas zavoda,
- določijo programi, ki jih izvaja zavod,
- določi razporeditev otrok v oddelke,
- določi delo pedagoških, strokovnih in drugih javnih uslužbencev v zavodu,
- določi način sodelovanja s starši,
- določi sodelovanje z vzgojno-varstvenimi, vzgojno-izobraževalnimi, zdravstvenimi in drugimi organizacijami,
- določi mentorstvo pripravnikom,
- določijo aktivnosti za vključevanje zavoda v širše okolje,
- določi sodelovanje z vrtci in šolami, ki izobražujejo delavce za potrebe vzgoje in izobraževanja predšolskih otrok,
- določi program strokovnega izpopolnjevanja javnih uslužbencev v zavodu,
- določi program dela strokovnih organov zavoda,
- določi kadrovske, materialne in druge pogoje, ki so potrebni za uresničitev vzgojno-izobraževalnega procesa v zavodu.

### 7. člen

Zavod opravlja svojo dejavnost na naslovu Vrtec Idrija, Arkova 7, 5280 Idrija, izvaja pa se v okviru naslednjih enot:

- Enota Arkova, Arkova 7, 5280 Idrija,
- Enota Prelovčeva, Prelovčeva ulica 11, 5280 Idrija,
- Enota Spodnja Idrija, Šolska ulica 11, 5281 Spodnja Idrija,
- Enota Godovič, Godovič 3, 5275 Godovič
- Enota Črni Vrh, Črni Vrh 87, 5274 Črni Vrh nad Idrijo.

Organizacijska shema zavoda je sestavni del tega pravilnika.

### 8. člen

Organizacija, delovanje zavoda in dejavnosti opredeljene v Odloku, se lahko spremenijo samo v soglasju z ustanoviteljem.

## **3. Organizacija dela v zavodu**

### 9. člen

V organizacijskem smislu je delovni proces v zavodu organiziran v naslednje tri sektorje:

A) upravno-gospodarski sektor, z delovnimi enotami:

- upravna služba,
- vzdrževalna služba,
- kuhinja

B) strokovno-svetovalni sektor,

C) pedagoško-strokovni sektor.

#### 10. člen

Delo med področji iz 9. člena tega pravilnika vodi in koordinira ravnatelj zavoda.

#### 11. člen

V upravno-gospodarskem sektorju se opravljajo upravne, organizacijske, finančno-računovodske, koordinacijske in nabavne naloge, naloge vzdrževanja in čiščenja ter naloge povezane z zagotavljanjem prehrane. Vodje posameznih delovnih enot imenuje ravnatelj s pooblastilom, v kolikor je to potrebno.

Javni uslužbenci, ki delajo v upravno-gospodarskem sektorju so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda.

#### 12. člen

Strokovno-svetovalni sektor opravlja naloge povezane s svetovanjem in pomočjo otrokom, naloge povezane z organiziranjem prehrane, zagotavljanjem zdravstveno-higienskega režima in druge naloge povezane z osnovno dejavnostjo zavoda.

Javni uslužbenci, ki delajo v strokovno-svetovalni službi so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda.

#### 13. člen

Pedagoško-strokovni sektor opravlja naloge povezane z osnovno dejavnostjo zavoda, vzgojno-izobraževalno dejavnostjo. Pedagoško-strokovni sektor v zavodu je organiziran na oddelke.

Javni uslužbenci, ki delajo v pedagoško-strokovnem sektorju so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda.

#### 14. člen

Znotraj posameznih sektorjev se letno na podlagi kadrovskega načrta, skladno z normativi in katalogom delovnih mest, določi sistemizacija delovnih mest, ki jo potrди Občina Idrija. Iz potrjene sistemizacije delovnih mest morajo biti razvidna posamezna delovna mesta in njihovo število po sektorjih in delovnih enotah.

### **4. Naloge, pooblastila in odgovornost v zavodu**

#### 15. člen

Zavod predstavlja in zastopa ravnatelj, ki tudi organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda.

Ravnatelj izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti zavoda, če z zakonom ni drugače določeno, sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, Odlokoma in splošnimi akti zavoda.

Ravnatelja v času odsotnosti nadomešča po pooblastilu javni uslužbenec zaposlen v zavodu.

#### 16. člen

Vsi zaposleni v zavodu so dolžni opravljati dela in naloge v okviru delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje.

Javni uslužbenci v zavodu lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja zavoda samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju ravnatelja zavoda.

#### 17. člen

Zaradi nemotenega delovnega in pedagoškega procesa v zavodu lahko ravnatelj zavoda javnemu uslužbencu odredi tudi dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti, kot so dela in naloge delovnega mesta, za katerega je sklenil delovno razmerje, v skladu z veljavnimi predpisi.

Javni uslužbenec ima pravico opozoriti ravnatelja zavoda na nezakolitost v kolikor meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena v nasprotju z veljavnimi predpisi.

#### 18. člen

Zaposleni v zavodu so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjim aktom zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo ravnatelja zavoda ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do otrok, staršev, ostalih strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

### **5. Način sodelovanja z drugimi organi in institucijami**

#### 19. člen

Za izvedbo nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih delovnih področij, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja.

Projektna skupina se lahko oblikuje tudi, kadar je pri nalogi potrebno sodelovanje zunanjih sodelavcev.

Projektno skupino imenuje ravnatelj zavoda s sklepom, s katerim se določi člane in vodjo projektne skupine, namen, naloge in rok izvedbe.

#### 20. člen

Vodja projektne skupine opredeli sestavo, potrebna sredstva in druge pogoje za izvedbo naloge. Vodja projektne skupine je odgovoren za vsebino dela, obseg in kakovost dela ter pravočasno izvedbo naloge.

Vodja projektne skupine je za svoje delo odgovoren ravnatelju zavoda, člani projektne skupine pa so za svoje delo odgovorni vodji projektne skupine in ravnatelju zavoda.

### **III. JAVNOST DELA**

#### 21. člen

Delo zavoda je javno.

Sporočila za javnost s področja dela zavoda posreduje ravnatelj zavoda ali drug javni uslužbenec, ki ga za to pooblasti ravnatelj.

### **IV. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

#### **1. Sistemizacija delovnih mest**

#### 22. člen

S sistemizacijo delovnih mest se v skladu z zakonom, ki določa plače v javnem sektorju, določijo:

- šifro proračunskega uporabnika,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- naziv delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačna skupina in podskupina
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- pogoji za opravljanje dela,
- opisi nalog,
- delovni čas (polni ali krajši delovni čas),
- naloge, ki jih ne smejo opravljati ženske in mladina ter naloge, ki jih lahko opravljajo invalidi,
- druge posebnosti delovnega mesta.

#### 23. člen

V sistemizaciji delovnih mest je določeno število in vrsta upravnih, strokovnih, pedagoških in administrativno – tehničnih delovnih mest.

Sistemizacija je v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu predvidena za plače in druge osebne prejemke, ki jih plačuje delodajalec.

Število javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se določi letno s kadrovskim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi Občina Idrija.

V primeru, da zavod izvaja dodatne dejavnosti, ki niso del obveznega vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu in niso financirane iz javnih sredstev, število javnih uslužbencev na posameznem delovnem mestu, v okviru katerega se opravljajo dodatne dejavnosti, določi ravnatelj zavoda. Zavod v navedenem primeru lahko zaposli samo tako število javnih uslužbencev, za katera lahko zagotovi potrebna sredstva za plače.

Letna sistemizacija delovnih mest, ki je potrjena s strani Občine Idrija, je priloga in sestavni del tega pravilnika.

#### 24. člen

Opisi delovnih mest s kataloškiimi podatki so priloga tega pravilnika.

Z opisom delovnega mesta se določijo vrsta in stopnja strokovne izobrazbe, znanja in zmožnosti ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta, delovne razmere, organizacijska enota v katero sodi delovno mesto, vrsta in obseg odgovornosti javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto in druge značilnosti delovnega mesta.

Organizacija dela v organizacijskih enotah (sektorjih) z orientacijskimi delovnimi mesti je kot organigram priloga tega pravilnika.

#### 25. člen

V okviru posebnih pogojev za zasedbo delovnega mesta, ki so določeni v opisih delovnih mest se štejejo zlasti:

- vrsta in stopnja strokovne izobrazbe – vrsta in stopnja zahtevane izobrazbe za določeno vrsto poklica pridobljena z verificiranim javno veljavnim vzgojno-izobraževalnim programom,
- delovne izkušnje – zahtevane delovne izkušnje za opravljanje dela na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, kot je zahtevana za delovno mesto, če so delovne izkušnje zahtevane za posamezno delovno mesto,
- posebna znanja in zmožnosti – znanje, ki se pridobi na podlagi javno veljavnih izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov, kot so tečajji, seminarji, druga izobraževanja ter zmožnosti, kot so psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- posebni pogoji – posebni pogoji, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto,
- zdravstvene zahteve – splošno ali posebno zdravstveno sposobnost kandidata ali javnega uslužbenca, ki izhaja iz ocene tveganj na delovnih mestih in jih delodajalec predpiše na zahtevo strokovnjaka medicine dela,
- varnost pri delu – zahteve s področja varnosti in zdravja pri delu, predpisane z oceno tveganj na posameznem delovnem mestu,
- druge značilnosti – posebnosti delovnega mesta.

#### 26. člen

Splošna pogoja po predpisih s področja delovnega prava sta za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela, razen za opravljanje del in nalog na delovnem mestu vzgojitelj in delovnem mestu vzgojitelj predšolskih otrok, ko mora biti dopolnjena starost 18 let.

#### 27. člen

V zavodu se lahko vsa delovna mesta, opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

#### 28. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z obstoječimi delovno-pravnimi predpisi, ženske in mladina ne smeli opravljati. Mladi do 18. leta starosti ne morejo opravljati del in nalog na delovnem mestu vzgojitelj in delovnem mestu pomočnik vzgojitelja.

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svoje delovne zmožnosti sposobni opravljati in v skladu z odločbo, s katero je javnemu uslužbencu priznana invalidnost.

#### 29. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Ravnatelj lahko določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev oziroma v trajanju, kot ga določajo veljavni predpisi.

#### 30. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo določila predpisov s področja delovno pravne zakonodaje, razen v primeru, da predpisi s področja vzgoje in izobraževanje ne določajo drugače.

### 2. Delovno mesto

#### 31. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in se opredeli z imenom.

Za delovno mesto se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto predstavlja skupek del, ki jih javni uslužbenec opravlja in pri tem uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena v opisu delovnih mest, za posamezno delovno mesto.

#### 32. člen

Dela delovnega mesta so delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto. Dela javni uslužbenec opravlja pod pogoji, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba in ta sistemizacija.

Za delovno mesto javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi ali drug pravni akt v skladu z veljavnimi predpisi.

### 3. Delovna mesta s posebnimi higiensko tehničnimi in varstvenimi pogoji

#### 33. člen

Delovna mesta, za katera morajo biti javni uslužbenci zdravstveno pregledani, v obdobjih, ki jih določajo veljavni predpisi oziroma izjava o varnosti z oceno tveganja, so:

- delovno mesto vzgojitelja,
- delovno mesto pomočnika vzgojitelja,
- delovno mesto organizatorja zdravstveno-higienskega režima,
- delovno mesto organizatorja prehrane,
- delovno mesto kuharja,
- delovno mesto kuharskega pomočnika, hišnika, čistilke in perice
- in vsa ostala delovna mesta za katera je to določeno z veljavno izjavo o varnosti z oceno tveganja.

#### 34. člen

Javni uslužbenci, ki delajo na delovnih mestih, kjer iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare ter na delovnih mestih, kjer so poškodbe pri delu in zdravstvene okvare pogostejše morajo:

- opravljati obvezne obdobje zdravstvene preglede, ki se opravljajo v rokih, ki jih opredeljuje izjava o varnosti z oceno tveganja, za posamezne skupine delovnih mest,
- opravljati obvezne občasne (periodične) preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo, ki se opravljajo v rokih, ki jih opredeljuje izjava o varnosti z oceno tveganja, za posamezne skupine delovnih mest.

#### **4. Pogoji za zasedbo delovnih mest**

##### 35. člen

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika in potrdilo o nekaznovanosti.

##### 36. člen

Splošen pogoj za zasedbo delovnega mesta, ki ga mora izpolnjevati javni uslužbenec je ustrezna strokovna usposobljenost, ki se dokazuje z javno listino, pridobljeno na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa.

Poleg splošnega pogoja za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če je pri posameznem delovnem mestu pogoj zahtevan in je pogoj določen z veljavnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

V primeru, da se na objavljeno prosto delovno mesto ne prijavi noben kandidat, ki izpolnjuje predpisane in zahtevane pogoje za zasedbo delovnega mesta, se lahko izbere kandidata, ki ne izpolnjuje vseh pogojev, pod pogoji in za čas, ki jih določajo predpisi iz delovno pravnega področja in področja vzgoje in izobraževanja.

#### **5. Pripravniki**

##### 37. člen

Zavod lahko zaposli pripravnika v skladu z razpisom pripravniških mest, ki ga objavi ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport ali s soglasjem Občine Idrija.

Pripravniki se uvajajo v organizirano delo zavoda v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo na področju vzgoje in izobraževanja.

Zavod lahko zaposli tudi pripravnika – volonterja, v primeru, da je takšna zaposlitev v zavodu mogoča.

#### **6. Kodeks ravnanja javnih uslužbencev**

##### 38. člen

Zaposleni morajo spoštovati Kodeks ravnanja javnih uslužbencev.

#### **V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### 39. člen

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/07 – uradno prečiščeno besedilo, 17/08 in 58/08), se izvede prevedba delovnega mesta »pisarniški referent« v delovno mesto



»administrator« v skladu z Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 60/08) in Dogovorom (Uradni list RS, št. 51/08).

Ravnatelj mora najpozneje do 01. septembra 2008 javnemu uslužbencu oziroma enemu izmed javnih uslužbencev, ki so prevedeni na delovno mesto »poslovni sekretar« ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto poslovni sekretar v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

#### 40. člen

Sistemizirana delovna mesta, skladno s tem pravilnikom, se v posameznem šolskem letu zasedejo v skladu s kadrovskim načrtom in letno sistemizacijo, ki ga vsako šolsko leto sprejme ravnatelj zavoda in po predhodno potrjeni sistemizaciji delovnih mest s strani Občine Idrija.

#### 41. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim javnim uslužbencem obvestilo o spremembi plače, glede na nov plačni sistem in aneks k pogodbi o zaposlitvi v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, najpozneje do 05. avgusta 2008 oziroma v skladu z zakonom 30 dni pred izplačilom plače glede na nov plačni sistem.

#### 42. člen

Ta pravilnik s prilogami sprejme svet zavoda.

#### 43. člen

Sistemizacija delovnih mest, ki je priloga tega pravilnika šteje v tekočem šolskem letu za veljavno, če se sistemizirana delovna mesta in število javnih uslužbencev ujema s številom javnih uslužbencev za delovna mesta, ki jih potrdi Občina Idrija.

#### 44. člen

Pravilnik stopi v veljavo in se uporablja osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

#### 45. člen

Z določbami tega pravilnika in njegovih prilog je potrebno seznaniti vse zaposlene v zavodu.

#### 46. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati vsi notranji akti, ki urejajo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu.

Številka: 15/2010

Idrija, 28. 1. 2010

ravnateljica  
Damijana VELIKONJA

Mnenje reprezentativnega sindikata v zavodu k temu pravilniku je bilo podano dne 06. avgusta 2008.

Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski zavoda od 24. julija 2008 do 24. septembra 2008. Popravki pravilnika pa so bili objavljeni na oglasni deski od 4. septembra do 4. oktobra 2009.

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>UPRAVA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>1</b>
<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>RAVNATELJ VRTCA</b>
Šifra delovnega mesta:	B017805
strokovna izobrazba:	univerzitetna, visoka strokovna izobrazba ali višja strokovna izobrazba (izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu)
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII/2. (VII/1, VI.)
Smer:	višješolski ali visokošolski strokovni študijski program predšolska vzgoja; ali univerzitetni študijski program s strokovnim naslovom profesor ali univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved in družboslovja ali visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program iz socialnega dela vse z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje; univerzitetni študijski program iz psihologije, univerzitetni študijski program iz pedagogike (smer pedagogika), univerzitetni študijskim program iz socialne pedagogike, univerzitetni študijski program iz defektologije
Delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor
Posebni pogoji:	ravnateljski izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Tarifni razred	individualna pogodba
Plačni razred:	
Odgovornost pri delu:	odgovornost za vodenje in rezultate dela
	za zakonitost in strokovnost dela zavoda
	za optimalno in učinkovito organiziranost v zavodu
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	mandat 5 let

**OPIS DELA:**

**organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:**

- \* načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda
- \* vodenje, zastopanje in predstavljanje zavoda na poslovnem, strokovnem, vzgojnem in pedagoškem področju
- \* nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda
- \* izvajanje kadrovske politike zavoda
- \* spremljanje in nadziranje dela javnih uslužbencev zavoda
- \* vodenje dela strokovnih organov zavoda
- \* izdelovanje poslovnih poročil zavoda
- \* sodelovanje z organi zavoda
- \* sodelovanje z ustanoviteljem zavoda
- \* priprava investicijskih, finančnih, razvojnih in drugih programov in načrtov zavoda
- \* priprava predlogov splošnih aktov zavoda
- \* sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja
- \* izvajanje dela s področja obrambe in zaščite
- \* izvajanje dela s področja varstva in zdravja pri delu in požarnega varstva
- \* zagotavljanje razmer za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v zavodu
- \* zagotavljanje izvrševanja odločb državnih organov
- \* spremljanje dela svetovalne službe
- \* oblikovanje predlogov nadstandardnih programov
- \* odgovornost za uresničevanje pravic otrok
- \* skrb za sodelovanje zavoda s starši
- \* obveščanje staršev o delu zavoda
- \* odgovornost za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji vrtca
- \* povezovanje zavoda z okoljem

**vodenje in urejanje zadev s področja delovno-pravne zakonodaje:**

- \* vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje javnih uslužbencev v zavodu
- \* določanje sistemizacije delovnih mest
- \* odločanje o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede in priprava predlogov za napredovanje v nazive
- \* odločanje o plačah javnih uslužbencev iz naslova delovne uspešnosti
- \* organiziranje mentorstva pripravnikom
- \* vodenje disciplinskih postopkov
- \* vodenje in urejanje drugih nalog iz delovno-pravnega področja

**organiziranje in vodenje pedagoškega dela v zavodu:**

- \* načrtovanje in usklajevanje vzgojno-varstvenega in vzgojno-izobraževalnega dela
  - \* pripravljane predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja
  - \* pripravljane in vodenje sestankov z zaposlenimi
  - \* vodenje in usmerjanje dela strokovnih aktivov, vzgojiteljev, pomočnikov vzgojiteljev, svetovalne službe in ostalih javnih uslužbencev v zavodu
  - \* načrtovanje pedagoškega, strokovnega in drugega izobraževanja
  - \* usklajevanje interesov javnih uslužbencev in staršev
  - \* analiziranje oblik in metod pedagoškega dela
  - \* hospitiranje, spremljanje dela strokovnih javnih uslužbencev in svetovanje
- 
- \* sodelovanje na aktivih ravnateljev
  - \* povezovanje zavoda s pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami

**opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda, ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>UPRAVA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>2</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA</b>
Šifra delovnega mesta:	D037005
strokovna izobrazba:	univerzitetna, visoka strokovna izobrazba ali višja strokovna izobrazba (izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v vrtcu)
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII (VI)
Smer:	višješolski ali visokošolski strokovni študijski program predšolska vzgoje; ali univerzitetni študijski program s strokovnim naslovom profesor ali univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved in družboslovja ali visokošolski strokovni in univerzitetni študijski program iz socialnega dela - vse z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje; univerzitetni študijski program iz psihologije, univerzitetni študijski program iz pedagogike (smer pedagogika), univerzitetni študijski program iz socialne pedagogike, univerzitetni študijski program iz defektologije
Delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Tarifni razred	VII/1.
Plačna skupina	D

Plačna podskupina	D3		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
pomočnik ravnatelja vrtca svetnik	1	38	44
pomočnik ravnatelja vrtca svetovalec	2	36	41
pomočnik ravnatelja vrtca mentor	3	34	39
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela zavoda		
	za točnost in ažurnost dela		
	za varno delo in urejene odnose		
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi		
Fizični napor:	-		
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov		
Poskusno delo:	-		
Druge značilnosti:	imenovanje s strani ravnatelja vrtca		

**OPIS DELA:****pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja vrtca in vzgojnega dela:**

- \* pomoč pri vodenju vrtca, nadziranju in zagotavljanju zakonitosti in strokovnosti dela vrtca
- \* oblikovanje in izdelava strokovnih, statističnih in ostalih poročil in mesečnega plana za vrtec
- \* pomoč pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja za vrtec
- \* pomoč pri pripravi letnega delovnega načrta za vrtec
- \* skrb za urejenost dokumentacije za vrtec
- \* pomoč pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela
- \* pomoč pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov vrtca
- \* pomoč pri načrtovanju in usklajevanju strokovnega izobraževanja in vodenje evidence
- \* pomoč ali samostojno urejanje nadomeščanja odsotnih javnih uslužbencev v vrtcu
- \* sodelovanje ali samostojno vodenje evidence opravljenega dela in izrabe dopusta
- \* sodelovanje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in svetovalni delavci
- \* pomoč in sodelovanje pri pripravi notranjih aktov za vrtec
- \* pomoč pri usklajevanju ali samostojno usklajevanje dela pedagoških delavcev vrtca
- \* usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja
- \* izvajanje priprav in opravljanje neposrednega dela v oddelku (število ur skladno z normativi)
- \* spremljanje skupine otrok izven vrtca
- \* občasno nadomeščanje odsotnih vzgojiteljev
- \* sodelovanje v organih upravljanja zavoda in sodelovanje z organi zavoda
- \* spremljanje zakonov in predpisov ter sodelovanje pri urejanju kadrovske zadeve
- \* sodelovanje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj
- \* sodelovanje s starši
- \* sodelovanje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta v delu, ki se nanaša na vrtec
- \* nadzor nad zagotavljanjem zdravstveno-higienskega režima v vrtcu
- \* vodenje priprav na redni letni popis

- \* hospitira v oddelkih in sodeluje z vzgojiteljicami
  - \* priprava kronike
  - \* izvajanje javnih naročil
  - \* finančna kontrola prejetih računov na podlagi javnih naročil
  - \* zbiranje potreb in naročanje materiala za osnovno dejavnost
  - \* vodenje evidence o razdeljevanju materiala za osnovno dejavnost, drobnega inventarja in osnovnih sredstev
  - \* nadomeščanje ravnatelja v času njegove odsotnosti skladno z danimi pooblastili
- opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi, splošnimi akti zavoda in po navodilih ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>UPRAVA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>3</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>POSLOVNI SEKRETAR VI</b>
Šifra delovnega mesta:	J026004
strokovna izobrazba:	višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja)
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VI.
Smer:	upravna, ekonomska, poslovni sekretar, organizacija dela
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Tarifni razred	VI
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J2
plačni razred brez napredovanja	21
plačni razred z napredovanjem	31
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	delo v prisiljenem položaju
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov

Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

**OPIS DELA:****opravljanje kadrovskih del**

- \* spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah
- \* sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev
- \* zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev
- \* priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja
- \* skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev

- \* vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu)
- \* vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih
- \* skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi in avtorskih pogodb
- \* skrb za objavo delovnih mest in izpeljava postopka izbire kandidata
- \* skrb za sklepanje podjemnih pogodb, vodenje evidence in poročanje zavodu za zaposlovanje
- \* vodenje kadrovske korespondence zavoda
- \* vodenje dnevne in mesečne evidence prisotnosti javnih uslužbencev na delu, odsotnosti in izrabi dopustov
- \* arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- \* oblikovanje in izdelovanje statističnih in drugih poročil na področju kadrovskih zadev
- \* zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc

**opravljanje tajniških del**

- \* sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- \* sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom
- \* nudenje sekretarske logistike ravnatelju
- \* dnevno razdeljevanje pošte ravnatelju in po enotah vrtca
- \* izvajanje pisarniškega poslovanja
- \* vodenje zalog pisarniškega materiala in naročanje

**opravljanje drugih del in vodenje evidence**

- \* kompletiranje prejetih računov z dobavnicami oziroma naročilnicami
- \* evidenca, izdelava in obračun potnih nalogov
- \* vodenje evidence in izdelava naročilnic
- \* vhodna likvidacija prejetih računov

**ostala dela**

- \* vodenje administracije zavoda
- \* pošiljanje vabil in priprava gradiva namenjenega članom sveta staršev in sveta zavoda
- \* vodenje elektronske knjige pošte
- \* vzpostavitev in izvajanje klasifikacijskega načrta
- \* izvajanje odpravkov odločb po ZUP-u in vodenje evidence izdanih odločb in sklepov
- \* priprava pogodb za novo vpisane otroke
- \* vodenje registra splošnih aktov zavoda in dokumentov prejetih s strani ministrstva
- \* samostojno pisanje ali prepis dopisov, pogodb in ostalih pisnih dokumentov
- \* vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov sveta zavoda in sveta staršev
- \* vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- \* opravljanje administrativnih del za sindikat

- \* objava jedilnikov na spletni strani vrtca
  - \* sodelovanje in vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo
  - \* ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom v skladu z zakonskimi predpisi
  - \* arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi, splošnimi akti zavoda in po navodilih ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>UPRAVA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>4</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>RAČUNOVODJA VII/1 (RAČUNOVODJA VII/2 (III))</b>
Šifra delovnega mesta:	J017090 (J017093)
strokovna izobrazba:	univerzitetna izobrazba, visoka strokovna
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.
Smer:	ekonomska
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov
Tarifni razred	VII/1. (VII/2.)
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
plačni razred brez napredovanja	28 (29)
plačni razred z napredovanjem	38 (39)
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela zavoda
	za točnost in ažurnost dela
	za gospodarno in racionalno poslovanje zavoda
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	delo v prisiljenem položaju
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

**OPIS DELA:**



**pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda in ostala dela:**

- \* izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod
- \* priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil
- \* planiranje poslovnih stroškov
- \* planiranje virov financiranja investicij
- \* planiranje virov financiranja dejavnosti

- \* izdelava kalkulacij
- \* izračun cene programa vrtca po veljavnih predpisih
- \* izdelava obračuna davka na dodano vrednost, davčne bilance, premoženjske bilance
- \* vodenje evidence osnovnih sredstev in podaja predlogov za redni letni popis
- \* skrb za pravočasno vlogo za izvršbo iz naslova neporavnanih obveznosti
- \* izdelava statističnih in drugih poročil s finančno-računovodskega področja
- \* planiranje likvidnosti
- \* spremljanje likvidnosti

**obračunavanje plač in drugih izplačil**

- \* izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo AJPES, Davčni upravi in Upravi za javna plačila
- \* opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač
- \* obračunavanje stroškov prevozov, prehrane, regresa in ostalih nadomestil
- \* vodenje obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrb za refundacije
- \* priprava potrebnih obrazcev za izplačilo plač
- \* obračunavanje pogodbenih del
- \* obračunavanje in izplačevanje povračil za zaposlene javne uslužbence

**priprava knjigovodskih listin**

- \* izdelava notranjih knjigovodskih listin
- \* preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin

**vodenje glavne knjige**

- \* pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega načrta
- \* kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin
- \* usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami

**vodenje pomožnih knjig**

- \* pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- \* izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
- \* usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo

**likvidacija računov zavoda**

- \* vodenje knjige prejetih računov
- \* preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov
- \* skrb za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov
- \* usklajevanje stanja odprtih postavk

**izdajanje računov in ostala dela**

- \* vodenje knjige izdanih računov
- \* preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
- \* preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic
- \* urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet

**priprava in sestavljanje predlogov in izpisov za izvedbo rednega letnega popisa**

**ažurno spremljanje predpisov s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov**

- \* obveščanje vodstva zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno računovodsko področje
- \* usklajevanje splošnih aktov zavoda s področja računovodstva
- \* priprava in izdelava internih navodil za delo v računovodstvu

**priprava vse potrebne dokumentacije za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodelovanje z njimi**

**priprava poročil po nalogu ravnatelja**

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi, splošnimi akti zavoda in po navodilih ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>UPRAVA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>5</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>KNJIGOVODJA V</b>
Šifra delovnega mesta:	J015013
strokovna izobrazba:	srednja izobrazba ali srednja strokovna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Smer:	ekonomska ali druga ustrezna smer
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, osnovno poznavanje področja javnih financ in računovodstva
Tarifni razred	V
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
plačni razred brez napredovanja	17
plačni razred z napredovanjem	27
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	delo v prisiljenem položaju
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

**OPIS DELA:****pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda**

- \* pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda
- \* pomoč pri izdelavi analiz
- \* pomoč ali samostojno izdelovanje statističnih poročil

**vodenje pomožnih knjig in knjiženje**

- \* pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige
- \* pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah

- \* usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- \* pomoč ali samostojno vodenje knjige prejetih računov
- \* likvidacija in finančna kontrola prejetih računov izstavljenih na podlagi sklenjenih pogodb z dobavitelji
- \* preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
- \* vodenje knjigovodske dokumentacije
- \* vodenje materialnega knjigovodstva
- \* knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil
- \* izdelava različnih zahtevkov

**opravljanje drugih del in pomoč pri rednem letnem popisu**

- \* izdelava obračuna storitev za program vrtca in skrb za pravočasnost plačil in opominjanje neplačnikov
- \* opominjanje in izterjava neplačanih računov za oskrbnino v vrtcu
- \* oddaja in evidenca obvestil staršem
- \* vodenje evidenc o oddaji javnih naročil
- \* pomoč pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis
- \* pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik
- \* pomoč računovodji
- \* spremljanje sprememb predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi, notranjih aktih zavoda in po navodilih računovodje in ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>VZDRŽEVALNA SLUŽBA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>6</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>HIŠNIK V</b>
Šifra delovnega mesta:	J035025
strokovna izobrazba:	srednja strokovna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Smer:	mizar, ključavničar, električar, tehnik, druga izobrazba tehnične smeri
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije, izpit iz varstva pri delu

Tarifni razred	V
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	16
plačni razred z napredovanjem	26
Odgovornost pri delu:	za točnost, ažurnost in strokovnost dela
	za brezhibno delovanje opreme in naprav
	za lastnino zavoda
	za vzdrževanje vozil zavoda
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, delo na višini
Vplivi okolja:	izpostavljenost vremenskim razmeram
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:****vzdrževanje objekta vrtca, opreme in okolice**

\* popravila in vzdrževanje objekta

\* vzdrževanje požarno-varnostnih naprav

\* redno popraviljanje inventarja v vrtcu in opreme ter sprotne popravila

\* redno kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev

\* redno kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav

\* redno kontroliranje opreme v kuhinji in oddelkih vrtca

\* nabava in racionalna ter gospodarna poraba materiala za popravila in vzdrževanje

\* zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov

\* vzdrževanje naprav in igral na igrišču vrtca

\* menjava luči in popravila stikal

\* vzdrževanje in urejanje okolice vrtca in igrišča vrtca

\* skrb za pravočasno odstranjevanje snega iz dostopnih poti vrtca

\* sodelovanje s čistilkami

\* izvajanje del in nalog strojnega centralnega ogrevanja

\* vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah

\* skrb za ogrevalne naprave v zimskem času, v času zaprtja vrtca

\* vodenje evidenčnega lista o rednih pregledih ter vzdrževanju in servisiranju opreme, naprav in drugih sredstev za varnost pred požarom; Kontrola varnostne razsvetljave na tri mesece

\* skrb za brezhibno delovanje aparatov za gašenje požarov ter vodenje evidence o brezhibnem delovanju in zagotavljanje pravočasnega servisiranja aparatov

\* mesečne kontrole vodovodne napeljave z izpustom vode (15 minut v Enoti Prelovčeva in Spodnja Idrija)

**priprava letnih in mesečnih načrtov, nadzor in izvedba letnega popisa**

\* priprava letnega načrta opravljanja hišniških del

\* priprava mesečnega načrta opravljanja hišniških del

\* nadzor nad izvajanjem letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del

\* pomoč pri pripravi in organizaciji ter sodelovanje pri rednem letnem popisu

**ostala dela**

\* upravljanje objekta

\* pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve in pomoč pri pospravljanju prostorov po zaključku

\* prevozi materiala, prehrane in stvari glede na potrebe zavoda

\* skrb za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil vrtca

\* nadzor nad porabo elektrike vode, plina, kurilnega olja in ostalih stroškov z obratovanjem zavoda

\* skrb za nakup kurilnega olja in plina

\* nadzor nad delovanjem električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav

\* prevzem in oddaja pošte

\* raznašanje pošte in druge korespondence

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi in po navodilih ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>VZDRŽEVALNA SLUŽBA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>7</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>HIŠNIK IV</b>
Šifra delovnega mesta:	J034020
strokovna izobrazba:	srednja poklicna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IV.
Smer:	mizar, ključavničar, električar, tehnik, druga izobrazba tehnične smeri
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije, izpit iz varstva pri delu
Tarifni razred	IV
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	13

plačni razred z napredovanjem	23
Odgovornost pri delu:	za točnost, ažurnost in strokovnost dela
	za brezhibno delovanje opreme in naprav
	za lastnino zavoda
	za vzdrževanje vozil zavoda
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, delo na višini
Vplivi okolja:	izpostavljenost vremenskim razmeram
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja skladno s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:****vzdrževanje objektov vrtca, opreme in okolice**

\* popravila in vzdrževanje objektov

\* vzdrževanje požarno-varnostnih naprav in redna kontrola gasilnih aparatov

\* redno popraviljanje inventarja v vrtcu in opreme ter sprotne popravila

\* redno kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev

\* redno kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav

\* redno kontroliranje in preverjanje sporočil v zvezkih glede popravil opreme v kuhinji in igralnicah

\* nabava in racionalna ter gospodarna poraba materiala za popravila in vzdrževanje

\* zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov

\* vzdrževanje naprav v vrtcu in igral na igrišču vrtca

\* menjava luči in popravila stikal

\* vzdrževanje in urejanje okolice vrtca in igrišč vrtca

\* skrb za pravočasno odstranjevanje snega iz dostopnih poti vrtca

\* sodelovanje s čistilkami in kuharicami

\* izvajanje del in nalog strojnega centralnega ogrevanja

\* vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah

\* skrb za ogrevalne naprave v zimskem času, v času zaprtja vrtca

\* vodenje evidenčnega lista o rednih pregledih ter vzdrževanju in servisiranju opreme, naprav in drugih sredstev za varnost pred požarom; Kontrola varnostne razsvetljave na tri mesece

\* skrb za brezhibno delovanje aparatov za gašenje požarov ter vodenje evidence o brezhibnem delovanju in zagotavljanju pravočasnega servisiranja aparatov

\* mesečne kontrole vodovodne napeljave z izpustom vode (15 minut v Enoti Prelovčeva in Spodnja Idrija)

**Sodelovanje pri priprava mesečnih in tedenskih načrtov, nadzor in izvedba letnega popisa**

\* izvajanje del po mesečnem in tedenskem načrtu opravljanja hišniških del

\* nadzor nad izvajanjem mesečnega in tedenskega načrta opravljanja hišniških del

\* pomoč pri pripravi in organizaciji ter sodelovanje pri rednem letnem popisu

**ostala dela**

- \* pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve in pomoč pri pospravljanju prostorov po zaključku
- \* prevozi materiala, prehrane in stvari glede na potrebe zavoda
- \* skrb za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil zavoda
- \* nadzor nad porabo elektrike vode, plina in ostalih stroškov z obratovanjem zavoda
- \* skrb za nakup energentov
- \* nadzor nad delovanjem električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav
- \* prevzem in oddaja pošte
- \* raznašanje pošte in druge korespondence

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi in po navodilih ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>VZDRŽEVALNA SLUŽBA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>8</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>ČISTILKA II</b>
Šifra delovnega mesta:	J032001
strokovna izobrazba:	-
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	I.
Smer:	končana osnovna šola
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, znanja iz higienskega minimuma in osebne higijene - HACCP, izpit iz varstva pri delu
Tarifni razred	II
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	7
plačni razred z napredovanjem	17
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev
	za kvalitetno čiščenje
	za smotrno porabo čistilnih sredstev
	za varno delo in urejene odnose



Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе, delo s kemičnimi sredstvi (čistili)
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi sredstvi, sposobnost za delo na višini, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:****čiščenje prostorov in okolice zavoda**

- \* redno dnevno, občasno in generalno čiščenje talnih površin
- \* redno dnevno, občasno in generalno čiščenje stenskih površin v sanitarnih prostorih
- \* redno dnevno, občasno in generalno čiščenje oken in steklenih površin
- \* redno dnevno, občasno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva
- \* redno dnevno, občasno in generalno čiščenje okolice zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti)

**čiščenje opreme**

- \* redno dnevno, občasno in generalno čiščenje pohištva v pisarniških prostorih
- \* redno dnevno, občasno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
- \* redno dnevno, občasno in generalno čiščenje ostale opreme

**druga dela**

- \* nameščanje sanitarno-higienskih pripomočkov v oddelkih vrtca, zbornici in sanitarnih prostorih
- \* prezračevanje prostorov
- \* vzdrževanje lončnic in cvetličnih gredic
- \* zapiranje oken in zaklepanje vrat po končanem delu
- \* preverjanje ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene
- \* praznjenje košev in odnašanje smeti
- \* naročanje čistilnih sredstev
- \* skrb za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili
- \* obveščanje hišnika in vodstvo zavoda o okvarah
- \* vodenje dnevne evidence čiščenja
- \* sodelovanje s hišnikom

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi in po navodilih ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>VZDRŽEVALNA SLUŽBA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>9</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>PERICA II</b>
Šifra delovnega mesta:	J032013
strokovna izobrazba:	-
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	I.
Smer:	končana osnovna šola
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, znanja iz osebne higiene in higienskega minimuma, izpit iz varstva pri delu
Tarifni razred	II
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	8
plačni razred z napredovanjem	18
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev
	za kvaliteto opravljenega dela
	za smotrno porabo čistilnih sredstev
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе, delo s kemičnimi sredstvi (čistilna sredstva)
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi sredstvi, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:****čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov**

\* pranje posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, zaves, zaščitnih oblačil za zaposlene, delovnih oblek za kuhinjo, odej, pen, pralnih igrač, slinčkov in krp za čiščenje

\* sušenje posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, zaves, delovnih oblek, odej, pen, pralnih igrač, slinčkov in krp za čiščenje

<ul style="list-style-type: none"> <li>* likanje posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, delovnih oblek, slinčkov, krp za čiščenje in ostalega perila</li> <li>* pospravljanje posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, delovnih oblek, odej, pen, pralnih igrač, slinčkov in krp za čiščenje</li> <li>* dnevna pravočasna in točna dostava perila hišniku</li> <li>* šivanje in krpanje perila</li> <li>* redno in ekonomično izločanje dotrajanega perila iz uporabe, predlaganje odpisa</li> <li>* priprava predloga za nakup novega perila</li> <li>* naročanje čistilnih sredstev in detergentov</li> <li>* skrb za ekonomično ravnanje s čistili in perilom</li> <li>* redno čiščenje in razkuževanje pralnice, likalnice, šivalnice ter pripadajočih pomožnih prostorov</li> <li>* redno vzdrževanje vseh naprav in sredstev za delo</li> <li>* vodenje evidence porabljenega čistilnega materiala</li> <li>* redno obveščanje vodstva zavoda o pomanjkljivosti opreme</li> </ul> <p><b>opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi in po navodilih ravnatelja</b></p>
---

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>KUHINJA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>10</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>KUHAR IV</b>
	<b>KUHAR IV – VODJA KUHINJE</b>
Šifra delovnega mesta:	J034030
strokovna izobrazba:	srednja poklicna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IV.
Smer:	gostinska - kuhar
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu

Tarifni razred	IV.
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	14
plačni razred z napredovanjem	24
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:****organizacijska dela**

- \* vodenje in organizacija dela kuhinje
- \* sestavljanje jedilnikov
- \* izdelava jedilnika z izračunom energetske vrednosti po računalniškem programu kuhinja

- \* naročanje živil
- \* izdaja živil iz skladišča glede na dnevni jedilnik
- \* računalniško vodenje evidenc zalog
- \* kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi
- \* kontrola dobavnic

**priprava obrokov**

- \* priprava zajtrkov za otroke
- \* skrb za razdelitev zajtrkov otrokom
- \* priprava malic za otroke in javne uslužbence
- \* skrb za razdelitev malic otrokom in javnim uslužbencem
- \* priprava kosil za otroke in javne uslužbence
- \* skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem
- \* skrb za pripravo prigrizkov za posebne primere
- \* priprava kosil za zunanje uporabnike in vodenje evidence o zunanjih uporabnikih

**čiščenje kuhinje**

- \* pomivanje in pospravljanje posode
- \* vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- \* dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji
- \* skrb za stalno higieno v kuhinji

**druga dela**

- \* odgovornost za osnovna sredstva in drobni inventar v kuhinji
- \* dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom
- \* stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela - HACCP program
- \* izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom
- \* skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane
- \* sodelovanje z organizatorjem prehrane

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi, navodilih organizatorja prehrane in ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>KUHINJA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>11</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>KUHAR IV</b>
Šifra delovnega mesta:	J034030
strokovna izobrazba:	srednja poklicna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IV.
Smer:	gostinska - kuhar
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu
Tarifni razred	IV
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	14
plačni razred z napredovanjem	24
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme

	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:****priprava obrokov**

- \* priprava zajtrkov za otroke in malic za otroke in javne uslužbence
- \* skrb za razdelitev zajtrkov otrokom in malic otrokom in javnim uslužbencem
- \* priprava kosil za otroke in javne uslužbence
- \* skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem

- \* pomoč pri pripravi prigrizkov za posebne primere
- \* pomoč pri pripravi kosil za zunanje uporabnike

**čiščenje kuhinje**

- \* pomivanje in pospravljanje posode
- \* vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- \* dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji
- \* skrb za stalno higieno v kuhinji

**druga dela**

- \* odgovornost za osnovna sredstva in drobni inventar v kuhinji
- \* vodenje evidence o zalogah živil in ostalega materiala in naročanje živil in ostalega materiala
- \* dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom
- \* stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela - HACCP program
- \* izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom
- \* skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi in navodilih vodje kuhinje, organizatorja prehrane in ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>KUHINJA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>12</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>KUHINJSKI POMOČNIK III</b>
Šifra delovnega mesta:	J033008
strokovna izobrazba:	nižja poklicna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	III.
Smer:	poklicna izobrazba in ustrezna znanja za opravljanje poklica
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu
Tarifni razred	III.
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	9
plačni razred z napredovanjem	19
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme
	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:**

**priprava obrokov**

- \* samostojna priprava zajtrkov za otroke
- \* pomoč kuharjem za pripravo malic za otroke in javne uslužbence
- \* pomoč kuharjem pri pripravi kosil za otroke in javne uslužbence
- \* pomoč kuharjem pri pripravi kosil za zunanje uporabnike
- \* samostojno razdeljevanje obrokov

**čiščenje kuhinje in druga dela**

- \* odgovornost za osnovna sredstva in drobni inventar v kuhinji
- \* pomivanje in pospravljanje posode
- \* vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- \* dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi in navodilih vodje kuhinje in ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR</b>
<b>Enota:</b>	<b>KUHINJA</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>13</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>KUHARSKI POMOČNIK II</b>
Šifra delovnega mesta:	J032008
strokovna izobrazba:	končna osnovna šola
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	II.
Smer:	osnovna šola in ustrezna znanja za opravljanje dela
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, izpit iz varstva pri delu
Tarifni razred	III.



Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	8
plačni razred z napredovanjem	18
Odgovornost pri delu:	za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane
	za kvalitetno in zdravo pripravo hrane
	za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme
	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:****priprava obrokov**

- \* samostojna priprava zajtrkov za otroke
- \* pomoč kuharjem za pripravo malic za otroke in javne uslužbence
- \* pomoč kuharjem pri pripravi kosil za otroke in javne uslužbence
- \* pomoč kuharjem pri pripravi kosil za zunanje uporabnike
- \* samostojno razdeljevanje obrokov

**čiščenje kuhinje in druga dela**

- \* odgovornost za osnovna sredstva in drobni inventar v kuhinji
- \* pomivanje in pospravljanje posode
- \* vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje
- \* dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi in po navodilih vodje kuhinje in ravnatelja**

<b>Sektor:</b>	<b>STROKOVNO - SVETOVALNI SEKTOR</b>		
<b>Številka opisa:</b>	<b>14</b>		
<b>Delovno mesto</b>	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>		
Šifra delovnega mesta:	D037026 (D037006)		
strokovna izobrazba:	univerzitetna, visoka strokovna izobrazba		
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.		
Smer/program:	univerzitetni študijski program iz psihologije, univerzitetni študijski program iz pedagogike (smer pedagogika), visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program iz socialnega dela, univerzitetni študijski program iz socialne pedagogike, univerzitetni študijski program iz defektologije		
Delovne izkušnje:	zaželene		
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom		
Tarifni razred	(VII/2) VII/1.		
Plačna skupina	D		
Plačna podskupina	D2		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
svetovalni delavec svetnik	1	38 (36)	43 (41)
svetovalni delavec svetovalec	2	35 (34)	40 (39)
svetovalni delavec mentor	3	33 (32)	38 (37)
svetovalni delavec	4	30	35
Odgovornost pri delu:	za zakonitost in strokovnost dela		
	za točnost in ažurnost dela		

	za strokovnost dela z otroci
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

**OPIS DELA:****opravljanje dela z otroki**

- \* delo z na novo vključenimi otroki v zavod
- \* delo z otroki z vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja
- \* izvajanje individualnega dela z otroki
- \* dajanje predlogov za usmeritev otrok
- \* spremljanje otrok z vidika razvojnih možnosti
- \* delo z otroki s posebnimi potrebami

**sodelovanje s starši**

- \* delo z novinci, vpis otrok in razgovori o razvojnih značilnostih otroka
- \* sodelovanje s starši in svetovanje staršev v zvezi s socialno problematiko, vedenjskimi težavami otrok in pri predlogih za razvrščanje in drugo
- \* sodelovanje s starši pri reševanju težav otrok
- \* predavanja za starše, delavnice, individualno svetovanje staršem
- \* organizacija predavanj za starše in organizacija predavanj oziroma delavnic na roditeljskih sestankih za starše
- \* oblikovanje in urejanje spletne strani vrtca in skrb za ažurnost in seznanjanje uporabnikov spletne strani z aktualnimi vsebinami

**sodelovanje z vodstvom zavoda, vzgojitelji in zunanjimi institucijami**

- \* timsko delo na raznih področjih življenja in dela zavoda ter svetovalnega dela
- \* sodelovanje na sestankih in strokovnih aktivih
- \* sestavljanje in oblikovanje anketnih vprašalnikov, obdelava podatkov in posredovanje rezultatov analiz, poročil in anket
- \* oblikovanje in izdelava letne publikacije
- \* organiziranje in izvajanje strokovnega izpopolnjevanja javnih uslužbencev v zavodu
- \* razvijanje strokovnega dela v zavodu
- \* spremljanje in analiziranje metod dela, razvojnih vsebin in uvajanje novih metod dela in razvojnih vsebin
- \* vodi vpis otrok ter evidenco vpisanih otrok in pripravi gradivo za komisijo za sprejem otrok v vrtec
- \* vodenje evidence vlog za sprejem otrok v vrtec
- \* vodenje evidence o vpisu in izpisu otrok in podaja predlogov za nadomestni sprejem otrok v vrtec
- \* sodelovanje z vzgojno izobraževalnimi zavodi
- \* sodelovanje z drugimi zunanjimi institucijami in društvi (Zdravstveni dom, Center za socialno delo in drugi)
- \* vodenje projektov (internih oziroma na mednarodnem nivoju)
- \* sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela v vrtcu
- \* izvajanje individualnih razgovorov z vzgojitelji o otrocih

**ostala dela**

- \* sodelovanje s specialno pedagoško službo
- \* sodelovanje z osnovnimi šolami

\* vodenje in izdelava raznih evidenc, statistik, poročil  
 \* vodenje in izdelava statističnih pregledov  
 \* pomoč ravnatelju pri pripravi letnega delovnega načrta  
 \* sodelovanje v organih upravljanja  
**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi, nalog določenimi z letnim delovnim načrtom in navodilih ravnatelja**

<b>Sektor:</b>	<b>STROKOVNO - SVETOVALNI SEKTOR</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>15</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO - HIGIENSKEGA REŽIMA</b>
Šifra delovnega mesta:	D037004 (D037003)
strokovna izobrazba:	univerzitetna, visokošolska tudi višješolska
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII. (VI.)
Smer/program:	visokošolski (ali višješolski) strokovni študijski program iz zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, univerzitetni (ali višješolski) študijski program iz živilske tehnologije ali gospodinjstva, univerzitetni (ali višješolski) študijski program iz biologije, visokošolski (ali višješolski) strokovni študijski program predšolska vzgoja
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, izpit iz varstva pri delu
Tarifni razred	VII/2. (VII/1.)
Plačna skupina	D
Plačna podskupina	D3
plačni razred brez napredovanja	30 (29)
plačni razred z napredovanjem	40 (39)
Odgovornost pri delu:	za strokovnost in zakonitost dela
	za zagotavljanje zdravstveno - higienskega režima v vrtcu
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	izpostavljenost raznim infekcijam
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev

**OPIS DELA:**

<p><b>priprava in izvajanje zdravstveno-higienskega režima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* priprava navodil za izvajanje zdravstveno-higienskega režima za prostore vrtca</li> <li>* izvajanje nalog in opravil, ki so potrebna za zagotavljanje neoporečnosti zdravstvenih in higienskih pogojev bivanja otrok v vrtcu</li> <li>* izvajanje ukrepov za varnost otrok</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* nadziranje vzgojno-varstvenega dela v smislu zagotavljanja zdravstvenih in higienskih pogojev</li> <li>* sodelovanje z zaposlenimi v vrtcu</li> <li>* izvajanje priprav na vzgojno delo s področja zdravstveno higienske vzgoje otrok</li> <li>* vsebinsko in metodično pripravljane na delo in pripravljane didaktičnih pripomočkov za delo z otroki v skladu s pravili stroke</li> <li>* obveščanje zaposlenih o predpisih in ukrepih v zvezi z varstvom pri delu in varnem bivanju otrok</li> <li>* usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja</li> </ul> <p><b>preverjanje zdravstveno-higienskega režima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* preverjanje izvajanja zdravstveno-higienskega režima</li> <li>* preverjanje optimalne organizacije dela zaposlenih</li> </ul> <p><b>izobraževanje zaposlenih o zdravstveno-higienskih predpisih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* izobraževanje vzgojiteljev, pomočnikov vzgojiteljev, kuharjev in čistilcev o minimumu higienskih predpisov, ki se nanašajo na čistočo</li> </ul> <p><b>ostala dela:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* skrb za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in osebni higieni</li> <li>* naročanje osebnih zaščitnih sredstev in kontrola nad uporabo le-te</li> <li>* opravljanje mentorstva pripravnikom</li> <li>* sodelovanje pri urejanju igralnic in kabinetov</li> </ul> <p><b>opravljanje drugih del v skladu z zakoni in predpisi, nalog določenimi z letnim delovnim načrtom in navodilih ravnatelja</b></p>

<b>Sektor:</b>	<b>STROKOVNO - SVETOVALNI SEKTOR</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>16</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>ORGANIZATOR PREHRANE</b>
Šifra delovnega mesta:	D037002 (D037001)
strokovna izobrazba:	univerzitetna, visokošolska, tudi višješolska

zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII. (VI.)
Smer/program:	visokošolski (tudi višješolski) strokovni študijski program iz zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, univerzitetni (tudi višješolski) študijski program iz živilske tehnologije ali gospodinjstva ali biologije, višješolski strokovni izobraževalni program iz gostinstva
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, znanja iz osebne higijene in higijene živil – HACCAP, poznavanje dela z računalnikom, izpit iz varstva pri delu
Tarifni razred	VII/2. (VII/1.)
Plačna skupina	D
Plačna podskupina	D3
plačni razred brez napredovanja	30 (29)
plačni razred z napredovanjem	40 (39)
Odgovornost pri delu:	za strokovnost in zakonitost dela
	za zdravo in kvalitetno prehrano otrok
	za točnost in ažurnost dela
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

**OPIS DELA:****priprava jedilnikov**

- \* načrtovanje organizacije prehrane v vrtcu
- \* skrb za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju s kuharjem in vodjo kuhinje
- \* priprava jedilnikov za zajtrke, malice in kosila v vrtcu
- \* sodelovanje pri pripravi ali priprava prigrizkov za posebne priložnosti (prireditve)

**vodenje živil zalog**

- \* naročanje živil
- \* po potrebi izdaja živil glede na dnevni jedilnik
- \* računalniško vodenje evidenc zalog
- \* kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi

**ostala dela:**

- \* načrtovanje organizacije prehrane v vrtcu
- \* vodenje evidence o dietah

- \* sodelovanje s starši otrok, ki imajo diete
- \* priprava nadomestnih jedilnikov z dietno prehrano
- \* sodelovanje s starši in zdravstveno službo
- \* kontrola dobavnic in računov za živila
- \* priprava in izdelava različnih evidenc, poročil, statistik
- \* spremljanje novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih
- \* reševanje pritožb glede prehrane v vrtcu
- \* spremljanje in skrb za izvajanje HACCP programa

**opravljanje drugega dela v skladu z zakoni in predpisi, nalog določenimi z letnim delovnim načrtom in navodilih ravnatelja**

<b>Sektor:</b>	<b>PEDAGOŠKO - STROKOVNI SEKTOR</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>17</b>
<b>Delovno mesto:</b>	<b>VZGOJITELJ</b>
	<b>VZGOJITELJ - VODJA ENOTE VRTCA</b>
Šifra delovnega mesta:	D037007
strokovna izobrazba:	visokošolska, višješolska
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.
Smer/program:	visokošolski strokovni študijski program predšolska vzgoja, višješolski strokovni študijski program predšolska vzgoja, lahko tudi univerzitetni študijski program s pridobljenim strokovnim nazivom profesor, univerzitetni študijski program s področja izobraževanja umetnosti, humanističnih ved in družboslovja, visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program iz socialnega dela in vsi z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, znanje iz osebne higijene in higijene živil - HACCAP
Tarifni razred	VII/1.
Plačna skupina	D

Plačna podskupina	D3		
Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
vzgojitelj svetnik	1	36	41
vzgojitelj svetovalec	2	34	39
vzgojitelj mentor	3	32	37
vzgojitelj	4	30	35
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela		
	za izpolnjevanje delovnega načrta		
	za varnost otrok		
	za varno delo in urejene odnose		
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi		
Fizični napor:	postavljanje in pospravljanje ležalnikov, dvigovanje otrok v mlajših skupinah		
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov		
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo		
Druge značilnosti:	-		

**OPIS DELA:****izvajanje organizacijskih nalog**

- \* pomoč ravnatelju in pomočniku ravnatelja pri organiziranju poslovanja vrtca in vzgojnega dela v vrtcu
- \* urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev v vrtcu
- \* organizacija dežurstva vzgojiteljev in pomočnikov vzgojiteljev
- \* sodelovanje pri obravnavi splošnih aktov in pripravi internih aktov za področje predšolske vzgoje
- \* sodelovanje pri pripravi letnega delovnega načrta enote in poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta
- \* pomoč pri sodelovanju z zunanjimi institucijami
- \* skrb za informiranost zaposlenih v vrtcu, za upoštevanje varstva pri delu, varnosti otrok in upoštevanje zdravstveno-higienskih predpisov
- \* pomoč pri pripravi letnega programa strokovnega izobraževanja za zaposlene v vrtcu

**izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo**

- \* letne priprave za vzgojno-izobraževalno delo po vzgojnem programu
- \* dnevne oziroma tedenske priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo v oddelku
- \* izdelovanje igrar, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojno-izobraževalno delo

**neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela**

- \* izvajanje vzgoje in izobraževanja ter druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu z letnim delovnim načrtom
- \* prostovoljna priprava in izvajanje različnih interesnih dejavnosti v vrtcu
- \* občasno nadomeščanje odsotnih vzgojiteljev in pomočnikov vzgojiteljev

**opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom**

- \* opravljanje nalog vodje enote



- \* vodenje osebnega portfolija profesionalnega napredka
  - \* odgovornost za osnovna sredstva in igrače po inventurnem listu
  - \* sodelovanje pri rednem letnem popisu
  - \* sodelovanje v strokovnih organih zavoda
  - \* sodelovanje v strokovnih aktivih zavoda
  - \* sodelovanje s starši
  - \* sodelovanje s svetovalno službo
  - \* sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz okolja
  - \* zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela
  - \* organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah in drugih srečanjih v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah in drugih srečanjih
  - \* analiziranje stanja v oddelku (začetna in končna evalvacija)
  - \* vodenje dokumentacije o strokovnem delu
  - \* spremljanje razvoja in napredka otrok in evidentiranje razvoja in napredka otrok
  - \* strokovno vodenje pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku
  - \* opravljanje mentorstva vzgojiteljem - pripravnikom
  - \* izvajanje letnega programa pripravnštva
  - \* sodelovanje z organizatorjem zdravstveno-higienskega režima in organizatorjem prehrane
  - \* skrb za kabinete, knjižnico
  - \* urejanje igralnic, garderob, hodnikov, večnamenskih prostorov, zunanjih igrišč in okolice vrtca ipd.
- opravljanje drugih del v skladu z zakoni in predpisi, nalog določenimi z letnim delovnim načrtom in navodilih ravnatelja**

<b>Sektor:</b>	<b>PEDAGOŠKO - STROKOVNI SEKTOR</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>18</b>
<b>Delovno mesto:</b>	<b>VZGOJITELJ</b>
Šifra delovnega mesta:	D037007
strokovna izobrazba:	visokošolska, višješolska
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII.
Smer/program:	visokošolski strokovni študijski program predšolska vzgoja, višješolski strokovni študijski program predšolska vzgoja, lahko tudi univerzitetni študijski program s pridobljenim strokovnim nazivom profesor, univerzitetni študijski program s področja izobraževanja umetnosti, humanističnih ved in družboslovja, visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program iz socialnega dela in vsi z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, znanja iz osebne higiene in higiene živil - HACCP
Tarifni razred	VII/1.
Plačna skupina	D
Plačna podskupina	D3

Nazivi:	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
vzgojitelj svetnik	1	36	41
vzgojitelj svetovalec	2	34	39
vzgojitelj mentor	3	32	37
vzgojitelj	4	30	35
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela		
	za izpolnjevanje delovnega načrta		
	za varnost otrok		
	za varno delo in urejene odnose		
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi		
Fizični napor:	postavljanje in pospravljanje ležalnikov, dvigovanje otrok v mlajših skupinah		
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov		
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo		
Druge značilnosti:	-		

**OPIS DELA:****izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo**

- \* letne priprave za vzgojno-izobraževalno delo po vzgojnem programu
- \* dnevne oziroma tedenske priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo v oddelku
- \* izdelovanje igral, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojno-izobraževano delo

**neposredno izvajanje vzgojno-varstvenega dela**

- \* izvajanje vzgoje in izobraževanja ter druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu z letnim delovnim načrtom
- \* pripravljane in izvajanje prehranjevanja, nege in počitka otrok
- \* vodenje otrok na sprehodih in bivanju na igrišču
- \* prostovoljna priprava in izvajanje različnih interesnih dejavnosti v vrtcu
- \* občasno nadomeščanje odsotnih vzgojiteljev in pomočnikov vzgojiteljev

**opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom**

- \* vodenje osebnega portfolija profesionalnega napredka
- \* odgovornost za osnovna sredstva in igrače po inventurnem listu
- \* sodelovanje pri rednem letnem popisu
- \* sodelovanje v strokovnih organih zavoda
- \* sodelovanje v strokovnih aktivih zavoda
- \* sodelovanje s starši
- \* sodelovanje s svetovalno službo
- \* sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz okolja
- \* zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela
- \* organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah in drugih srečanjih v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah in drugih srečanjih

* analiziranje stanja v oddelku (začetna in končna evalvacija)
* vodenje dokumentacije o strokovnem delu
* vodenje in arhiviranje fotokronike oddelka v elektronski obliki (CD)
* spremljanje razvoja in napredka otrok in evidentiranje razvoja in napredka otrok
* strokovno vodenje pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku
* opravljanje mentorstva vzgojiteljem - pripravnikom
* izvajanje letnega programa pripravništva
* sodelovanje z organizatorjem zdravstveno-higienskega režima, organizatorjem prehrane, vodjo kuhinje, specialnim pedagogom in logopedom
* skrb za kabinete, knjižnico
* urejanje igralnic, garderob, hodnikov, večnamenskih prostorov, zunanjih igrišč in okolice vrtca ipd.
<b>opravljanje drugih del v skladu z zakoni in predpisi, nalog določenih z letnim delovnim načrtom in navodilih ravnatelja</b>

<b>Sektor:</b>	<b>PEDAGOŠKO - STROKOVNI SEKTOR</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>19</b>
<b>Delovno mesto:</b>	<b>POMOČNIK VZGOJITELJA</b>
Šifra delovnega mesta:	D035001
strokovna izobrazba:	srednja strokovna izobrazba, srednja splošna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Smer/program:	srednje strokovno izobraževanje iz predšolske vzgoje, zaključen četrti letnik gimnazije in opravljen izobraževalni program poklicnega tečaja predšolske vzgoje
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebni pogoji:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, znanja iz osebne higiene in higiene živil - HACCP
Tarifni razred	V
Plačna skupina	D
Plačna podskupina	D3
plačni razred brez napredovanja	19
plačni razred z napredovanjem	29
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za izpolnjevanje delovnega načrta

	za varnost otrok
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	postavljanje in pospravljanje ležalnikov, dvigovanje otrok v mlajših skupinah
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

**OPIS DELA:****izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo**

- \* sodelovanje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela
- \* sodelovanje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo
- \* sodelovanje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu

- \* pomoč pri pripravi in izvedbi izletov, ki jih organizira vrtec
- \* izdelovanje igral, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojno-izobraževalno delo v Oddelku

**neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela**

- \* pomoč ali samostojno sprejemanje otrok v jutranjih urah in oddaja otrok staršem
- \* pripravljane in izvajanje prehranjevanja, nege in počitka otrok
- \* spremljanje otrok na sprehodih in bivanju na igrišču
- \* zaposlitev otrok po navodilih vzgojitelja
- \* pomoč vzgojitelju pri izvajanju vzgoje in izobraževanja v oddelku
- \* vodenje dokumentacije o svojem delu
- \* opravlja delo z otroci in druga dela po navodilih vzgojitelja
- \* občasno nadomeščanje odsotnih pomočnikov vzgojiteljev in vzgojiteljev

**opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom**

- \* odgovornost za osnovna sredstva in igrače po inventurnem listu
- \* odgovornost za higieno opreme in igrače v igralnicah
- \* sodelovanje v strokovnih organih zavoda
- \* sodelovanje v strokovnih aktivih zavoda
- \* sodelovanje z vzgojiteljem pri delu s starši
- \* sodelovanje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku
- \* sodelovanje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj
- \* vključevanje v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje s področja dela
- \* skrb za vzdrževanje zdravstveno-higienskih razmer v oddelku
- \* sodelovanje pri analiziranju stanja v oddelku (začetna evalvacija)
- \* urejanje igralnic, garderob, hodnikov, večnamenskih prostorov, zunanjih igrišč in okolice vrtca ipd.

**Opravljanje drugih del v skladu z zakoni in predpisi, drugih nalog določenih z letnim delovnim načrtom in navodilih vzgojitelja in ravnatelja**

<b>SEKTOR:</b>	<b>PEDAGOŠKO – STROKOVNI SEKTOR</b>
<b>Številka opisa:</b>	<b>20</b>
<b>Delovno mesto</b>	<b>SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK V</b>
Šifra delovnega mesta:	J035064
strokovna izobrazba:	srednja izobrazba ali srednja strokovna izobrazba
zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V.
Delovne izkušnje:	Zaželene
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, znanje iz osebne higiene in higiene živil HACCP
Tarifni razred	V
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
plačni razred brez napredovanja	17
plačni razred z napredovanjem	27
Odgovornost pri delu:	za strokovnost dela
	za varnost otroka
	za varno delo in urejene odnose
Napor pri delu:	napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi ravnatelja v skladu s kolektivno pogodbo
Druge značilnosti:	-

**OPIS DELA:****opravljanje del**

- \* pomoč gibalno oviranim otrokom in pomoč gibalno oviranim otrokom pri različnih oblikah vzgojno-varstvenega dela
- \* skrb za varno gibanje gibalno oviranih otrok po objektu in pomoč pri gibanju zunaj objekta

\* opravljanje drugih del in nalog, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih otrok ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in v skladu z odločbo o usmeritvi

**opravljanje drugega dela skladu z zakoni in predpisi nalog določenimi z letnim delovnim načrtom in navodilih vzgojitelja in ravnatelja**