

## **PRILOGA III**

# **OPISI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE DR. IVANA KOROŠCA BOROVNICA IN**

**ENOTE VRTCA BOROVNICA, Paplerjeva 5, 1353 Borovnica**

***V Borovnici, dne 17.12.2024***

**žig**

**RAVNATELJ  
Daniel Horvat**

**DELOVNA MESTA  
V  
OSNOVNI ŠOLI**

**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
POSLOVODSKEGA IN PEDAGOŠKEGA  
VODENJA V ŠOLI**

ŠTEVILKA OPISA:	1
Naziv delovnega mesta:	<b>RAVNATELJ</b>
koda po SKP:	1345
šifra DM:	B017316
plačna podskupina/ razred:	B1 / 43-49 PR
tarifni razred:	VII/2
kraj dela:	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	pedagoško vodenje, poslovanje
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja</u> (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univerzitetna, visoka strokovna) ter izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu *)
strokovni naslov:	dr./ mag./ učitelj/ profesor/ .....
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba ravnateljski izpit ali opravljena šola za ravnatelje ** opravljen izpit iz varstva pri delu znanje slovenskega knjižnega jezika vodstvene in organizacijske sposobnosti usposobljenost za delo z računalnikom oblikovanje in predložitev programa vodenja zavoda za mandatno obdobje
naziv:	mentor najmanj 5 let, svetovalac ali svetnik
delovne izkušnje:	5 let dela v vzgoji in izobraževanju
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja, ministrstva, sveta zavoda, učiteljskega zbora / vzgojiteljskega zbora, vzg. izobr. programi
odgovornost:	za pedagoško in poslovodno vodenje, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo otrok/ učencev/ delavcev, zdravo okolje
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu z ljudmi (otroki/ učenci), delavci zavoda, starši, poslovni stiki, ogroženost oči
vplivi okolja:	nevarnost nezgod
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
obseg dela:	polni delovni čas
mandat:	5 let
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.**

\* Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje v skladu s prehodnimi določbami ZOFVI.

\*\* Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita ali opravljene šole za ravnatelje, vendar ga mora opraviti najkasneje v roku 1 leta od pričetka teka mandata; če tega v tem roku ne opravi, mu preneha mandat po zakonu.

## **VSEBINA DELA:**

Ravnatelj je zakoniti zastopnik zavoda ter opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje zavoda in v tem okviru dela in naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela,
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnika ravnatelja,
- razporeja sredstva za materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v skladu s finančnim planom oziroma programom prioritete za delitev presežka prihodkov nad odhodki,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- oblikuje predlog nad standardnih programov in skrbi za izvedbo sprejetih programov,
- sprejme splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen svet zavoda ali drug organ zavoda,
- določa sistemizacijo delovnih mest zavoda in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in normative,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi, podjemne pogodbe, odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev,
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev ter skrbi za zagotavljanje možnosti,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- vodi delo vzgojiteljskega / učiteljskega zbora,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev/ pomočnikov vzgojiteljev/ učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja in organizira delo svetovalne službe,
- skrbi za ukrepe za zagotovitev uresničevanja pravic otrok/ pravic in dolžnosti učencev, odraslih
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki otrok/ učencev (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic otrok/ in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev ter zagotavlja možnosti za njihovo delo,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo,
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi institucijami in drugimi uporabniki,
- podaja informacije o delu zavoda javnosti in medijem in vodi evidenco o podanih informacijah javnega značaja,
- skrbi za promocijo zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	2
naziv delovnega mesta:	<b>POMOČNIK RAVNATELJA (PomR) VII/2 za OŠ</b>
koda po SKP:	1345
šifra DM:	D027020
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR
ime/šifra naziva/PR:	PomR mentor, 4, 24-29 PR/ PomR svetovalec, 3, 27-32 PR/ PomR svetnik, 2, 30-37 PR/ PomR višji svetnik, 1, 32-37 PR
tarifni razred:	VII/2
kraj dela:	sedež zavoda/ in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	pedagoško vodenje, posebno pisno pooblastilo za poslovodske naloge oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja</u> (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univerzitetna, visoka strokovna) ter izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu*)
strokovni naslov:	mag. .... / učitelj/ profesor/
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika vodstvene in organizacijske sposobnosti strokovni izpit predpisan za delavce služb za varstvo pri delu znanje za delo z računalnikom po ustreznih programih mentor najmanj 5 let, svetovalec ali svetnik
naziv:	
delovne izkušnje:	5 let dela v vzgoji in izobraževanju
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financerja/ odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva,...
odgovornost:	za pedagoško in poslovodno vodenje v obsegu pooblastila, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo učencev, delavcev, zdravo okolje otrok in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu z ljudmi (učenci/dijaki/ ... delavci zavoda, starši, poslovni stiki idr.), ogroženost oči
vplivi okolja:	nevarnost nezgod
preizkus zmožnosti za delo:	ob nastopu ali med mandatom
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
obseg dela:	v skladu z normativi
mandat:	v skladu s sklepom o imenovanju
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Pomočnik ravnatelja je imenovan v skladu s 50. in 56. členom ZOFVI. Imenovan je lahko tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje po 145. členu ZOFVI in tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje po prehodnih določbah ZOFVI.

## **VSEBINA DELA:**

Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela zavoda in nadomešča ravnatelja v času ravnateljeve odsotnosti,
- po pooblastilu ravnatelja izvaja naloge s področja poslovanja
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nad standardnih programov,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo in skrbi za urejenost šolske dokumentacije,
- ureja matične knjige,
- piše zapisnike sestankov organov zavoda,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda in sodeluje pri izvajanju programa,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic učencev in dolžnosti učencev,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z Zdravstvenim domom, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrezno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni, ipd.),
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- izdeluje urnik pouka, interesnih dejavnosti ter spremlja izvajanje ur,
- organizira izvedbo izbirnih vsebin/ fakultativnega pouka/ interesnih dejavnosti in podobno,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- organizira dežurstva učiteljev, drugih strokovnih delavcev
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- piše kroniko zavoda,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost zavoda,
- opravlja govorilne ure, sodeluje na roditeljskih sestankih,
- pomaga pri izvedbi roditeljskih sestankov in se udeležuje vseh predavanj,
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane,
- je odgovorna oseba zavoda za zagotavljanje pogojev za varno in zdravo delo,
- spremlja video nadzor v zavodu,
- skrbi za sklepanje pogodb za oddajanje in najemanje prostorov in je skrbnik pogodb,
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju šolskih prostorov za izstavitev računov,
- v računalniške programe vnaša ustrezne podatke za obračune v računovodstvu,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
PEDAGOŠKE DEJAVNOSTI  
V ŠOLI  
(tudi tehnična pomoč)**



ŠTEVILKA OPISA:	3
Naziv delovnega mesta:	<b>UČITELJ</b>
koda po SKP:	2341 za učitelja razred. pouka / 2332 za učitelja pred. pouka 2342 za vzgojitelja predšolskih otrok / 2357 za defektologa 2357 za pedagoga/ 2634 za psih./ 2357 za soc. pedagoga za VII/1 - D027029, za VII/2 - D027030
šifra DM:	D2 / 5 PR od 19 -24
plačna podskupine/št. napred. PR:	M, 4, 22-27 PR/ SV, 3, 25-30 PR/ S, 2, 28-33 PR/ VS, 1, 30-35 PR
ime/šifra naziva/PR:	VII/1 / VII/2.
tarifni razred:	sedež zavoda, in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda
kraj dela:	po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	<u>prva / druga stopnja</u> (druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – visoka univ., visoka strokovna/ <u>višja</u> po prehodnih določbah*)
strokovni naslov:	učitelj, vzgojitelj predšolskih otrok, socialni delavec, logoped ..
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba opravljen program IZP za področje predšolske vzgoje - vzgojitelj znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu mentor /svetovalec /svetnik
zaželen naziv:	4 leta dela na enakem delovnem mestu, lahko pripravnik
zaželene delovne izkušnje:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni
pogoj nekaznovanosti:	dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z učenci in starši
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.**

\*Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

## **VSEBINA DELA:**

Učitelj v oddelkih podaljšanega bivanja opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog učitelja obsega zlasti naslednje naloge:

- pripravi letne priprave na pouk in priprave za posamezno učno uro, interesne dejavnosti, fakultativni pouk, izbirne predmete, dneve dejavnosti,
- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo v oddelku podaljšanega bivanja (organizira opravljanje domačih nalog in individualno pomaga pri učenju z dodatno razlago snovi),
- preverja znanje in opravljene domače naloge in navaja učence na učenje
- navaja otroke na zdravo življenje, pravilne prehranjevalne navade, ter sodelovanje pri dnevnih obrokih prehrane,
- razvija ročne spretnosti, domišljajo, ...
- navaja učence na uporabo knjige, kot osnovnega učnega pripomočka,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- popravlja izdelke učencev,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- redno obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- redno skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih in na zunanjih površinah šolskega prostora,
- opravlja delo vodje oddelka podaljšanega bivanja,
- učence navaja na samostojno opravljanje dela, zlasti domačih nalog,
- redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke,
- redno obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- opravlja druge naloge učitelja v zavodu,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi za sproti prikaz učenčevih izdelkov v razredu, avli in hodnikih,
- organizira kulturne, športne, tehnične dneve, naravoslovne in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci in starši
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- opravlja jutranje varstvo učencev oziroma varstvo vozačev,
- izvaja oz. sodeluje pri inventuri,

- sodeluje pri nacionalnih preizkusih v drugem in tretjem obdobju,
- izvaja oz. spremlja učence na plavanje v drugem in tretjem razredu,
- izvaja oz. spremlja učence pri opravljanju kolesarskega izpita,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	4
Naziv delovnega mesta:	<b>UČITELJ (individualne/ skupinske/ dodatne strokovne pomoči)</b>
koda po SKP:	2332 učitelj za osebe s posebnimi potrebami/ 2341 za učitelja razred. pouka/ 2332 za učitelja pred. pouka/ 2357 za defekt./ 2357 za spec. pedagoga/ 2634 za psihol./ 2357 za soc. pedagoga in specialno rehabilitacijskega pedagoga/ inkluzivni pedagog
šifra DM:	D027030
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 19 -24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR/ SV, 3, 25-30 PR/ S, 2, 28-33 PR/ VS, 1, 30-35 PR
tarifni razred:	VII/2
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška, svetovalna
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja ustrezne smeri</u> (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univ., visoka strokovna, višja po prehodnih določbah)
strokovni naslov:	za strokovnega delavca v šoli s specialno pedagog. izobrazbo (za konkreten primer v skladu z odločbo o usmeritvi učenca) *
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba/ specialna pedagoška izobrazba opravljen program IZP za učitelje za dodatno strokovno pomoč opravljen izpit iz varstva pri delu znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželeno znanje:	usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za predstavitev določenih vsebin
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesec., nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobr. program, indiv. program za posameznega učenca, navodila za rokovanje s posebnimi pripomočki za učence v skladu z odločbo o usmeritvi
odgovornost:	splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, za izvajanje pedagog. oz. svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga odgovornost v skladu s predpisi in akti zavoda,
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z učenci oziroma z učenci s posebnimi potrebami, pri sodelovanju z učitelji in drugimi osebami v zavodu
vplivi okolja:	nevarnost/ obremenjenost /zaradi dela v več zavodih/ na terenu
preizkus zmožnosti za delo:	usposobljenost s področja primanjkljaja učencev z odločbo o usmeritvi, delo z računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto
trajanje delovnega razmerja:	v skladu z LDN/ odločbo o usmeritvi učenca

\* Potrebno smer strokovne izobrazbe za učitelja za dodatno strokovno pomoč določi zavod v skladu z odločbo o usmeritvi učenca ter v skladu z individualiziranim programom.

## **VSEBINA DELA:**

Učitelj individualne/ skupinske pomoči/ dodatne strokovne pomoči opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, individualiziranim program za posameznega učenca ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Program del in nalog obsega zlasti:

- pomaga učitelju pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda in individualiziranim program za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
- pomaga strokovnim aktivom pri pripravi, izvedbi in evalvaciji individualiziranega programa za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
- sodeluje pri oblikovanju oddelkov, (zlasti tistih v katere se vključi otrok s posebnimi potrebami),
- izvaja naloge oziroma aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega učenca, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči,
- izvaja dodatno strokovno pomoč učencem oziroma učencem s posebnimi potrebami,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z različnimi težavami,
- svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah,
- izvaja drugo individualno delo z učenci,
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju učencev s posebnimi potrebami,
- izvaja aktivnosti poklicne orientacije (poklicno informiranje), anketiranje, svetovanje, ...
- sodeluje pri pripravi informativnih dni,
- sodeluje s srednjimi šolami in Skupnostjo za zaposlovanje pri preusmerjanju učencev,
- pomaga učencem pri vključevanju v domove ali druge potrebne institucije,
- organizira in izvaja predavanja s poklicno tematiko za starše učencev od 7. do 9. razreda,
- vodi evidenco in obvešča ostale strokovne delavce o spremembah oziroma napredovanju posameznega učenca, ki mu nudi pomoč med šolskim letom,
- opravlja dela v zvezi s šolskimi novinci in spremlja njihov razvoj,
- sodeluje na komisiji za sprejem šolskih novincev, pomaga pri oblikovanju anamnezo o njih in seznanja vzgojitelja – učitelja o novincih,
- sodeluje s starši učencev, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- opravlja govorilne ure,
- usmerja starše v institucije za pomoč učencem s težavami,
- organizira in vodi šolo za starše, izvaja predavanja, delavnice za starše ipd.,
- svetuje in pomaga učiteljem in drugim strokovnim delavcem pri delu z učenci in njihovimi starši,
- sodeluje z razredniki učencev, ki so manj uspešni ali imajo posebne potrebe in jim svetuje,
- vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih oziroma učencih z individualiziranim programom,
- ureja matične knjige,
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom v skladu z zakonom,
- oblikuje in predstavlja opravljene analize,
- svetuje razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih oziroma razrednih urah,
- sodeluje z vzgojitelji/ učitelji/ drugimi strokovnimi delavci, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
- sodeluje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda,
- sodeluje v skupnih projektih zavoda,
- pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke,
- pripravlja gradiva za timske sestanke,

- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dni odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- se udeležuje odprtih dni v drugih zavodih oziroma organizacijah,
- sodeluje z zdravstveno službo, s humanitarnimi organizacijami,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- vodi evidenco opravljenega dela,
- izvaja aktivnosti iz drugih vsebin opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	5
Naziv delovnega mesta:	<b>UČITELJ - RAZREDNIK *</b>
koda po SKP-08:	2341 za učitelja razrednega pouka in/ali podaljšanega bivanja, 2332 za učitelja predmetnega pouka 2357 za učitelja DSP, IUP, SUP, knjižničarja, svet. delavca za VII/1 D027038/ za VII/2 D027039
šifra DM:	za VII/1 D027038/ za VII/2 D027039
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 20 -25
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 23-28 PR/ SV, 3, 26-31 PR/ S, 2, 29-34 PR/ VS, 1, 31-36 PR
tarifni razred:	VII/1, VII/2.
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	prva / <u>druga stopnja ustrezne smeri</u> (druga – ustrezna) visoka univ., visoka strokovna, višja po prehodnih določbah**)
strokovni naslov:	učit./prof.
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo; za program-e, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 2 mesecev od zaposlitve za osebne pripomočke učenca s PP – usposobitev sproti zmožnost za delo z učenci, v razredu, na terenu
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	4 leti dela na enakem delovnem mestu, lahko pripravnik
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega predmeta spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda ter navodili za rokovanje s pripomočki oziroma opreme (stroji in drugimi sredstvi za delo)
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z učenci in starši
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije, hrup, prah, povečana tveganost za nalezljive bolezni
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Delavec sklene pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto učitelj - razrednik s pripisom predmeta / modula za katerega je potreba po delu in v skladu s sklepom ravnatelja o določitvi, da delavec izvaja tudi naloge razrednika določenega oddelka.

\*\* V skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15 – ob sprejemu tega akta) oz. drugi ustrezni predpisi.

## **VSEBINA DELA:**

**Učitelj – razrednik** posameznega predmeta/modula opravlja dela in naloge **učitelja** v oddelku v katerega ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu in dela in naloge **učitelja – razrednika** v oddelku za razrednika katerega ga določi ravnatelj v posebnem sklepu ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja - razrednika,
- priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, fakultativni pouk, izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti ipd.,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja nacionalno preverjanje znanja in ocenjuje naloge učencev,
- izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd.,
- popravlja in ocenjuje izdelke učencev,
- usmerja učence v koristno porabo prostega časa,
- ugotavlja in odpravlja učno - vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci,
- navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje in sodeluje pri posameznih dnevniških obrokih hrane kot dežurni učitelj,
- redno obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost učencev in izvaja nadzorstvo učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu / vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah učencev;
- navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke,
- redno obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi za sprotni prikaz učenčevih izdelkov v avli in hodnikih,
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci, starši
- pripravlja oziroma vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, organizira/pomaga/ pri kolesarskih izpitih, pripravlja na kolesarski izpit, sodeluje pri plavalnih tečajih,



izvaja prometno dejavnost ipd., ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, izvaja druge aktivnosti po LDN

- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- opravlja jutranje varstvo učencev, varstvo učencev vozačev ipd.,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje ipd.,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, sodeluje pri nacionalnih preizkusih ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	6
Naziv delovnega mesta:	<b>LABORANT III</b>
koda po SKP:	5312
šifra DM:	D025001, D025005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 10 PR od 8 – 18 PR (D025001), 5 PR od 8-13 PR (D025005)
ime/šifra naziva/PR:	za (D025005) M, 2, 11-16 PR/ SV, 3, 14-19 PR
tarifni razred:	V.
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	srednja (opravljena matura z izbirnim predmetom biologija/ kemija/ fizika ali končan 4- let srednješolski program s 240 ur iz predmetnega področja biologija/ kemija/ fizika *)
strokovni naslov:	gimnazijski tehnik / tehnik ...
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu pedagoško andragoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakih/ podobnih delih
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učit. zbora, strokovnega aktiva, koordinacija z učiteljem predmeta
odgovornost:	za izvajanje laboratorijskih vaj, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z učenci in sodelavci
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	2 meseca za V. stopnjo, 3 mesece za VI. in VII. stopnjo
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Ta opis določa splošna pravila za delovna mesta laboranta. Posebna pravila za laboranta pri določenem predmetu določajo posebni predpisi. Dela delovnega mesta lahko izvaja oseba, ki ima smer strokovne izobrazbe, določeno po predpisih.

#### **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- pripravi letni delovni načrt,
- izvaja laboratorijske vaje in pomaga učitelju predmeta pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- evidentira uspešnost dela učencev pri vajah,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih, naravoslovnih, tehničnih dnevih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci,
- pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- sodeluje pri nacionalnih preizkusih v drugem in tretjem obdobju,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	7
Naziv delovnega mesta:	<b>SPREMLJEVALEC V</b>
koda po SKP:	5312
šifra DM:	D045001
plačna podskupine/št. napred. PR:	D4/ 10 PR (6 – 16)
tarifni razred:	V.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot-e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	tehnična, pomoč pri pedagoški dejavnosti
strokovna izobrazba:	V. stop. -srednja splošna/ srednja strokovna
poklic:	gimnazijski maturant / tehnik
posebna znanja in zmožnosti:	izpit iz varstva pri delu vozniški izpit A in B kategorije znanje slovenskega jezika
zaželeno delovno izkušnje:	1 leto dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	odločba o usmeritvi otroka, tehnična navodila za rokovanje s pripomočki, ki jih potrebuje otrok, predpisi, splošni akti šole, letni delovni načrt šole, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učitelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodjem
odgovornost:	za varnost učencev, varen prevoz učencev, ...
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z učenci, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje učencev, opreme, potrebna zbranost ves čas, posebej med prevozom učenca z osebnim avtomobilom
vplivi okolja:	pogosta izpostavljenost raznim infekcijam, nevarnosti v prometu
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

#### OBSEG IN TRAJANJE DELA:

Obseg delovnega časa in trajanje dela sta odvisna od števila učencev z odločbo o usmeritvi, vključenih v šolo in obsega dela glede na odločbo.

## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja fizično in drugo pomoč otroku v skladu z odločbo o usmeritvi oziroma individualiziranim programom, ki ga pripravi strokovna skupina ter v skladu z navodili vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- izvaja spremstvo gibalno oviranemu učencu in mu nudi potrebno fizično in drugo pomoč pri njegovih osnovnih življenjskih aktivnostih (pomoč pri osebni higieni, slačenju, oblačenju, hranjenju, aplikaciji zdravil itd.),
- pomaga učencu pri uporabi ortotskih in ortopedskih pripomočkov (v skladu z navodili fizioterapevta),
- skrbi za prilagoditev delovnega okolja,
- pomaga učencu pri vključitvi v dejavnosti, pripravi pripomočke za vzgojno delo, pomaga pri uporabi računalnika in pripravi didaktičnih pripomočkov,
- skrbi za urejenost učenca, izvaja zaposlitev učenca, ipd.,
- sodeluje pri izvedbi druge oblike organiziranega dela z učencem,
- sodeluje pri spremljanju razvoja učenca, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti, radovednosti raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, idr.,
- sodeluje z učiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- pripravlja pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),
- sodeluje v strokovnih aktivih in drugih organih šole,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci,
- sodeluje s starši in svetovalno službo šole,
- sodeluje pri izvedbi priprave za vstop otroka v srednjo šolo in v tem okviru sodeluje s strokovnimi službami srednjih šol oziroma drugimi institucijami,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo,
- opravlja dežurstva v skladu z urnikom,
- ureja kabinete, igralnice in druge prostore šole,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroci,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- svetovalni službi oziroma vodstvu šole posreduje podatke v zvezi z opravljanjem fizične in druge pomoči učencu,
- opravljanje drugih del po programu dela šole in po navodilih vodstva zavoda.

**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
SVETOVALNE DEJAVNOSTI  
V ŠOLI**

ŠTEVILKA OPISA:	8
<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>
koda po SKP:	2357 za svetovalnega delavca / 2635 za socialnega delavca 2357 za pedagoga / 2634 za psihologa / 2266 za logopeda za VII/1 - D027025, za VII/2 – D027026
šifra DM:	D2 / 5 PR od 19 - 24
plačna podskupine/št. napred. PR:	M, 4, 22-27 PR/ SV, 3, 25-30 PR/ S, 2, 28-33 PR/ VS, 1, 30-35 PR
ime/šifra naziva/PR:	VII/1. / VII/2.
tarifni razred:	
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	svetovalna/ pedagoška
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja ustrezne smeri</u> * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ. /visoka strokovna za socialnega delavca / višja po prehod. določbah**)
strokovni naslov:	univ. dipl. pedagog/ univ. dipl. psiholog/ dipl. soc. delavec/ ...
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželeno znanje:	usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za predstavitev določenih vsebin
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora/ učiteljskega zbora, individualiziran program .....
odgovornost:	za izvajanje svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo otrok/ učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z otroki/ učenci/, vzgojitelji/ učitelji in drugimi osebami v zavodu
vplivi okolja:	/
preizkus zmožnosti za delo:	delo z računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.**

\* Smer strokovne izobrazbe za svetovalnega delavca, ki ga zavod potrebuje določi ravnatelj v skladu s predpisi.

\*\* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

## **VSEBINA DELA:**

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepom vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- sodeluje z vzgojitelji/ učitelji, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda,
- pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke,
- sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
- sodeluje na skupnih projektih zavoda,
- oblikuje in predstavlja opravljene analize,
- vodi evidenco opravljenega dela,
- ureja matične knjige,
- vodi evidenco in obvešča ostale o spremembah učencev med šolskim letom
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dni odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- sodeluje z razredniki učencev, ki so manj uspešni ali imajo drugačne posebne potrebe in jim svetuje,
- svetuje razrednikom pri pripravah vsebin roditeljskih sestankov in razrednih ur,
- sodeluje na strokovnih aktivih in na strokovnih skupinah za oblikovanje individualnih programov za učence s posebnimi potrebami,
- opravlja dela v zvezi s šolskimi novinci in spremlja njihov razvoj,
- vpisuje, po potrebi testira šolske novince,
- sodeluje na komisiji za sprejem šolskih novincev,
- oblikuje anamnezo o njih, osebne liste in seznaja vzgojitelja – učitelja o novincih,
- skrbi za zapisnike komisij šolskih novincev,
- izvaja individualno delo z učenci,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z različnimi težavami,
- pripravlja gradiva za timske sestanke,
- vodi projekt Mladi raziskovalec-ustvarjalec,
- vodi in izvaja področje štipendiranja,
- vodi in koordinira izvajanje različnih anket, ki jih potrebujejo študentje fakultet,
- sodeluje z zdravstveno službo,
- sodeluje s starši učencev, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih,
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom v skladu z zakonom,
- ureja kartoteke učencev,
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z učenci in njihovimi starši,
- svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah ter opravlja neposredno delo z učenci (najmanj 2 PU tedensko),
- sodeluje pri oblikovanju oddelkov,
- usmerja starše v institucije za pomoč učencem s težavami v razvoju,
- izvaja predavanja, delavnice za starše,
- izvaja aktivnosti poklicne orientacije (poklicno informiranje), diagnosticiranje, anketiranje, svetovanje, ...



- sodeluje pri poklicnem usmerjanju učencev,
- vodi dokumentacijo o poklicnih namerah učencev in skrbi za zapisnike timskih komisij,
- pošiljanje prijav za vpis v srednje šole,
- organizira izvedbo informativnih dni za učence, ki končujejo z osnovnošolsko obveznostjo,
- se udeležuje odprtih dni v drugih zavodih oziroma organizacijah,
- organizira in izvaja predavanja s poklicno tematiko za starše učencev od 6. do 8. razreda,
- zbira informacije o učenčevih aktivnostih izven pouka,
- pomaga učencem pri vključevanju v domove ali druge potrebne institucije,
- koordinira in spremlja delo zunanjih prostovoljnih delavcev,
- izvaja aktivnosti iz drugih vsebin opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- opravlja program dela za nadarjene učence,
- opravlja govorilne ure,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	9
Naziv delovnega mesta:	<b>ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE</b>
koda po SKP:	2265
šifra DM:	D027017
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 19 -24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR/ SV, 3, 25-30 PR/ S, 2, 28-33 PR/ VS, 1, 30-35 PR
tarifni razred:	VII/2.
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda v RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška / drugo strokovno delo
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja ustrezne smeri</u> * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ. / visoka strok. / višja strok. po prehod. določb**) prof./ učit. .... / univ. dipl. živilski tehnolog
strokovni naslov:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju
posebna znanja in zmožnosti:	pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika znanja o higieni živil in načelih HACCP sistema opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ..)
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živil, letni delovni načrt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja
odgovornost:	za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane učencem in delavcem šole, neoporečnosti živil in organizacijo dela v kuhinji, kalkuliranje cene šolske prehrane in obračunavanje šolske prehrane in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho - fizični napori pri delu z delavci zavoda in učenci, poslovni stiki, ogroženost oči
vplivi okolja:	nevarnost nezgod
preizkus zmožnosti za delo:	delo z računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.**

\* Podrobnejši pogoji glede strokovne izobrazbe so določeni s predpisi.

\*\*Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

## **VSEBINA DELA:**

Organizator šolske prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- neposredno vodi vse delavce v šolski kuhinji in posredno preko vodje kuhinje,
- vodi in organizira delo komisije za šolsko prehrano,
- načrtuje dnevno prehrano učencev, pri čemer upošteva fiziološko prehrabne zahteve otroka glede na biološko in kalorično vrednost na osnovi ugotovljenega zdravstvenega stanja, prehranjenosti in prehrabnih navad učencev, vključenih v zavod, ter domačo prehrano,
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter pristojni organ lokalne skupnosti/ ustanovitelja,
- seznanja starše otrok 1. in 5. razredov s posebnimi prehrabnimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani,
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje učencev ter zagotavlja kulturno razdeljevanje prehrane,
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov, dopolnjevanja in po potrebi spreminjanja,
- sodeluje pri organizaciji šolskih prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja,
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov,
- načrtuje materialno poslovanje šolske kuhinje in skrbi za ekonomično poslovanje glede materiala, časa in energije,
- načrtuje nabavo strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo šolske kuhinje,
- načrtuje in skrbi za nabavo živil, skrbi za pravilno skladiščenje živil, za roke trajanja živil, izločanje živil s pretečenim uporabnim rokom,
- sestavlja predloge jedilnikov za 14 dni vnaprej in jih predlaga v potrditev ravnatelju ter jih izobesi na šolskih oglasnih deskah,
- organizira delo v kuhinji, določi delo kuhinjskega osebja, odloča o strokovno pravilni uporabi živil pri pripravi obrokov, zagotavlja, da so sredstva za delo usposobljena ter po potrebi izvede predstavitev delovanja posameznih osnovnih sredstev in tehnoloških postopkov pri pripravi jedil,
- prisostvuje pri razdeljevanju in uživanju hrane,
- nadzoruje razdeljevanje obrokov glede na količino, ki ustreza določeni starosti učencev in nadzoruje ali otroci dodeljeni obrok v resnici tudi pojedjo,
- obvešča šolsko svetovalno službo, zdravstveno službo in starše o svojih ugotovitvah,
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in daje predloge za dopolnilno izobraževanje v drugih institucijah,
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil,
- pripravlja obračune obrokov za učence in delavce šole ter piše položnice,
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in daje predloge za dopolnilno izobraževanje v drugih institucijah,
- preverja strokovno usposobljenost kuhinjskega osebja in upoštevanje pravil po predpisih HACCP ter izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil, tečaj iz varnosti pri delu
- poskrbi in nadzira ustrezen prevoz hrane iz centralne v razdelilno kuhinjo,
- sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa,
- skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev zaposlenih v kuhinji oz. delavcev, ki imajo opravka s hrano,

- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dni odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- izdaja potrošni material za čistilke, hišnike-vzdrževalce, kuharice, skrbi za skladišče, naroča čistila,
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu in po navodilih vodstva.

ŠTEVILKA OPISA:	10
Naziv delovnega mesta:	<b>KNJIŽNIČAR</b>
koda po SKP:	2357
šifra DM:	za VII/1 - D027003, za VII/2 – D027004
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 19 -24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR/ SV, 3, 25-30 PR/ S, 2, 28-33 PR/ VS, 1, 30-35 PR
tarifni razred:	VII/1. / VII/2.
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda v RS ter tujini
dejavnost:	svetovalna/ pedagoška
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja ustrezne smeri</u> *(druga - ustrezna drugi stopnji visoka univerzitetna / visoka strokovna/ <u>višja</u> strokovna**)
strokovni naslov:	bibliotekar, prof. slov. jezika s književnostjo .....
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva (za učitelja, svetovalnega delavca v 9- letni OŠ)*
zaželeno znanje:	usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo v medioteki
zaželen naziv:	mentor, svetovalec, svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora/ učiteljskega zbora, individualiziran program .....
odgovornost:	za izvajanje knjižnične dejavnosti, svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo otrok/ učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z otroki/ učenci, vzgojitelji/ učitelji in drugimi osebami v zavodu
vplivi okolja:	povečan prah, sevanje računalnika
preizkus zmožnosti za delo:	z računalnikom, znanje uporabe programov za področje knjižničarstva
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:**

\* Podrobnejši pogoji so določeni s predpisi.

\*\*Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

## **VSEBINA DELA:**

Knjižničar opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepom vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- strokovno dopolnjuje knjižnično gradivo (t.j. knjige, periodika, AV in video kasete, LD ...),
- spremlja novosti na področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva,
- strokovno obdeluje vse gradivo v šolski knjižnici,
- skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv,
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva na računalniku),
- organizira preskrbo učencev z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim sklodom,
- izvaja pedagoško delo z oddelki in skupinami pri knjižni in knjižnični vzgoji, navaja učence na uporabo knjižničnega gradiva ter jim predstavlja novosti, svetuje pri izbiri gradiva,
- motivira učence za branje in doživeto branje,
- postopno individualno in skupinsko uvaja učence v samostojne uporabnike knjižničnega prostora in v samostojno iskanje informacij,
- spremlja vzgojno - izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanj s svojim delom,
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izboru gradiva za pouk in lastno strokovno delo in jih seznaja z novostmi,
- vodi knjižničarski in pravljичni krožek,
- izvaja bralno značko,
- pripravlja razstave ob spominskih ter dnevih književnikov,
- sodeluje pri organizaciji kulturnih prireditev,
- sodeluje pri naravoslovnih, kulturnih, športnih, tehničnih dnevih,
- opravlja spremstva učencev,
- opravlja naloge skrbnika učbeniškega sklada,
- opravlja inventuro,
- tekoče informira strokovne delavce o novih knjigah, revijah ...
- sodeluje pri šolskem glasilu,
- organizira zaključno prireditev za bralno značko in pripravi priporočilni seznam knjig za branje,
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri pripravi,
- svetuje in nudi pomoč pri izbiri literature za učenje in prosti čas,
- pomaga učencem pri iskanju gradiva za izdelavo seminarskih in raziskovalnih nalog,
- spremlja učence - bralce in z njimi obravnava prebrano gradivo,
- skrbi za pridobivanje novih bralcev,
- pripravlja se na pedagoško delo,
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja,
- se sproti seznanja z novostmi in vsebino mladinskih del,
- se strokovno izpopolnjuje s sodelovanjem z drugimi knjižnicami in z udeležbo na organiziranem strokovnem izobraževanju,
- sodeluje na aktivih, konferencah, učiteljskem zboru,
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	11
Naziv delovnega mesta:	<b>STROKOVNI DELAVEC V.</b>
koda po SKP:	5311
šifra DM:	D095071
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR od 6 – 16 PR
tarifni razred:	V.
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	administrativno-pedagoška
strokovna izobrazba:	srednja stopnja
strokovni naslov:	tehnik, vzgojitelj predšolskih otrok, gimnazijski maturant, in podobno
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) opravljen izpit iz varstva pri delu zmožnost za delo z otroki
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	/
poskusno delo:	2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda/vrtca, letni delovni načrt zavoda/vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, strokovnega aktiva,
odgovornost:	za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti, varnost otrok
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki in starši, napor čutil, potrebna zbranost ves čas
vplivi okolja:	pogosta izpostavljenost raznim infekcijam
preizkus zmožnosti za delo:	/
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**VSEBINA DELA:**

Strokovni delavec V. opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda.

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- izvaja varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke sprejema in izroča staršem,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost učencev in izvaja nadzorstvo učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu / vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah učencev;
- sodeluje s starši in svetovalno službo šole,
- po potrebi nadomešča odsotnega delavca v varstvu,
- vodi evidenco prisotnosti učencev,
- skrbi za pravočasni odhod učencev iz varstva k pouku,
- pripravlja pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke,
- vodi dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem varstvenega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
- ureja prostore in pripomočke, ki jih uporablja za svoje delo.
- usmerja učence v koristno porabo prostega časa,

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.



**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI  
V ŠOLI**

ŠTEVILKA OPISA:	12
Naziv delovnega mesta:	<b>RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI</b>
koda po SKP:	2357 za organizatorja informacijskih dejavnosti
šifra DM:	D027022
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 19 -25
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR/ SV, 3, 25-30 PR/ S, 2, 28-33 PR/ VS, 1, 30-35 PR
tarifni razred:	VII/2.
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška / drugo strokovno delo
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja ustrezne smeri</u> * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ. ....)
strokovni naslov:	univ. dipl. inž. rač. in infor. / učitelj v 9-let OŠ in študijski program izpolnjevanja iz informatike ...../ učitelj informatike v gimnaziji
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakih ali podobnih delih
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje strokovnega in pedagoškega dela in delovanje infor. sistema zavoda, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z ljudmi (učenci, delavci zavoda, starši in drugimi osebami v zavodu), ogroženost oči
vplivi okolja:	sevanje,...
preizkus zmožnosti za delo:	programiranje in spremljanje programov, ki so v uporabi v zavodu
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Za delovno mesto lahko kandidira kandidat, ki ima smer strokovne izobrazbe, določeno po predpisih za osnovne šole.

## **VSEBINA DELA:**

Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- vodi evidenco o uporabi računalniške tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- strokovno sodeluje z učitelji pri pouku v zvezi s uvajanjem učencev v uporabo računalnika,
- poučuje ustrezni predmet glede na potrjeno sistemizacijo MŠŠ,
- strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetovanje le tem v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namene izvajanja pouka,
- sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje,
- tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izobraževanje le-teh, predvsem na pedagoških konferencah oziroma strokovnih aktivih in učiteljskem zboru,
- predstavlja uporabe didaktične programske opreme zavoda na dnevih odprtih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem,
- skrbi za strojno in programsko opremo,
- vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje,
- sodeluje v razvojno - raziskovalnih projektih na področju vzgoje in izobraževanja v skladu z letnim delovnim načrtom,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dni odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- pripravlja predloge za nabavo strojne in programske opreme,
- sodeluje na govorilnih urah,
- pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v učilnicah, administraciji, računovodstvu, šolski kuhinji, svetovalni službi, ...
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

**SPREMLJAJOČA DELA  
(PLAČNA PODSKUPINA D9)**

**DRUGA POMOČ PRI IZVAJANJU  
PEDAGOŠKEGA DELA  
V ŠOLI**

**SPREMLJAJOČA DELA  
(PLAČNA PODSKUPINA D9)**

**STROKOVNO - ADMINISTRATIVNA DEJAVNOST  
in  
FINANČNO – RAČUNOVODSKA DEJAVNOST  
V ŠOLI**

ŠTEVILKA OPISA:	13
Naziv delovnega mesta:	<b>TAJNIK VIZ VI (II,I), VII/1 (II,I)</b>
koda po SKP	3343
šifra DM	D096036(VI-II), D096049(VI-I), D097013(VII/1-II), D097026(VII/1-II)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR VI-II (10 – 20), VI-I (12-22), VII-II (14-24), VII-I (16-26)</b>
tarifni razred	VI., VII/1 (I,II)
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	poslovno - administrativna
strokovna izobrazba:	VI. stopnja str. izobr. -višješolska strokovna izobrazba / družboslovne smeri/ upravno-administrativna/ ekonomska/... višješolska izobrazba (prejšnja)
poklic:	višji upravno – administrativni delavec/ višji ekonomist / poslovni sekretar
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) opravljen izpit iz varstva pri delu zaželen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje (Word, Excel .....)
zaželele delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
odgovornost:	za izvajanje in organizacijo nemotenega dela v tajništvu zavoda, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci vrtca, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji vrtca, zahteva se velika pazljivost pri delu
vplivi okolja:	delo v prostoru z več motečimi dejavniki, obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece.
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

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

### **a) Upravno – administrativna dela**

- organizira in vodi tajništvo zavoda ter pisarniško poslovanje,
- izvaja upravno – administrativna dela,
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin zavoda, splošnih aktov zavoda
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, izdanih ključev, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev vhodnih vrat, zbornice, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov ter garderobe,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo,
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- samostojno ali v sodelovanju s pristojnimi delavci zavoda organizira ali pomaga pri organizaciji raznih prireditev zavoda, nastopov ipd.
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov vrtca,
- fotokopira dopise, priprave, razna gradiva, ipd.,
- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev,
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),

### **b) Kadrovske zadeve**

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, ipd.),
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z zdravstveno službo, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni, HCCP sistem ipd.),

- vodi evidenco v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu skupaj s pooblaščen osebno, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu),
- vodi evidence s področja dela, osebne mape delavcev,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov in skrbi za uničenje pravic in obveznosti v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo,
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva vrtca,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravila po naročilu vodstva vrtca.



ŠTEVILKA OPISA:	14
Naziv delovnega mesta:	<b>RAČUNOVODJA VI, VII/1, VII/2 (III,II,I)</b>
koda po SKP:	2411
šifra DM:	D096042(VI), D097038(VII/1), D097063(VII/2-III), D097124(VII/2-II), D097167(VIII/2-I)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/ <b>10 PR</b> , VI( <b>11-21</b> ), VII/1( <b>17-27</b> ), VII/2(III)( <b>18-28</b> ), VII/2(II)( <b>21-31</b> ), VII/2(I)( <b>26-36</b> )
tarifni razred:	VI, VII/1, VII/2
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VI. st - višja strokovna izobr. / višješolska izobrazba (prejšnja)* VII. st. – visoko strokovna izobr. (prejšnja)/univ. bolonjska 1. st.** VII/2 st. – univ. izobrazba (prejšnja), bolonjska 2. st.**
poklic:	dipl., mag. ekonomist / računovodja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje (Word, Excel ,...)
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja vrtca ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\*V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogoje za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo računovodje kdor ima višjo strokovno ali višješolsko izobrazbo. V skladu z 48. členom Pravilnika o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07) lahko računovodje, ki so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali predpisane pogoje za opravljanje računovodskih del, opravljajo še naprej računovodska dela, in sicer vse do prekinitve delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.

\*\* Lahko tudi za eno stopnjo nižja izobrazba z vsaj 5 let delovnih izkušenj na istem ali podobnem delovnem mestu.

## **VSEBINA DELA:**

V okviru tega delovnega mesta se lahko izvaja vodenje, organizacija in koordinacija dela v NOTRANJJI ORGANIZACIJSKI ENOTI: Strokovno - administrativna dejavnost in finančno – računovodska dejavnost, z vodenjem delavcev, kakor je določeno v PRILOGI II – Organizacijska shema. Vodenje se izvaja, če delavca na tem delovnem mestu za to imenuje ravnatelj ter v skladu s SKLEPOM o imenovanju.

Računovodja opravlja naloge na področju finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodskega dela) ter v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva,
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah ..., knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ ustanovitelju;

- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	15
Naziv delovnega mesta:	<b>GLAVNI RAČUNOVODJA VI, VII/1</b>
koda po SKP:	2411
šifra DM:	D096051(VI), D097084(VII/1)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/ <b>10 PR</b> , VI( <b>13-23</b> ), VII/1( <b>19-29</b> )
tarifni razred:	VI, VII/1
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodsko - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VI. st - višja strokovna izobr. / višješolska izobrazba (prejšnja)* VII. st. – visoko strokovna izobr. (prejšnja)/univ. bolonjska 1. st.** VII/2 st. – univ. izobrazba (prejšnja), bolonjska 2. st.**
poklic:	dipl., mag. ekonomist / računovodja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje (Word, Excel ,...)
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja vrtca ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\*V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogoji za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo računovodje kdor ima višjo strokovno ali višješolsko izobrazbo. V skladu z 48. členom Pravilnika o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07) lahko računovodje, ki so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali predpisane pogoje za opravljanje računovodskih del, opravljajo še naprej računovodska dela, in sicer vse do prekinitev delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.

\*\* Lahko tudi za eno stopnjo nižja izobrazba z vsaj 5 let delovnih izkušenj na istem ali podobnem delovnem mestu.

## **VSEBINA DELA:**

V okviru tega delovnega mesta se lahko izvaja vodenje, organizacija in koordinacija dela v NOTRANJJI ORGANIZACIJSKI ENOTI: Strokovno - administrativna dejavnost in finančno – računovodska dejavnost, z vodenjem delavcev, kakor je določeno v PRILOGI II – Organizacijska shema. Vodenje se izvaja, če delavca na tem delovnem mestu za to imenuje ravnatelj ter v skladu s SKLEPOM o imenovanju.

Računovodja opravlja naloge na področju finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodskega dela) ter v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva,
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah ..., knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ ustanovitelju;

- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	16
Naziv delovnega mesta:	<b>KNJIGOVODJA V, VI</b>
koda po SKP	3313
šifra DM	D095024(V), D096005(VI)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR V (5-15) , VI (9-19)</b>
tarifni razred	V./ VI.
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	V. st. – srednješolska splošna/ strokovna* VI. st. - višja strokovna izobrazba/ višješolska izobrazba (prejšnja) ekonomska /upravno – administrativna*
poklic:	V. st. – ekonomski tehnik/ upravno-administrativni tehnik/ gimnazijski maturant VI. st. – ekonomist / računovodja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodska in knjigovodska poslovanje (Word, Excel)
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja/ računovodje in koordinacija z njima, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., knjigovodska dokumentacija,...
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost knjiženja, blagajniškega poslovanja vrtca ter pravočasnost izvršitve dela,
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	2 meseca za V. st., 3 meseci za VI. st.
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo knjigovodje kdor ima srednjo ali višješolsko izobrazbo.

## **VSEBINA DELA:**

Knjigovodja opravlja naloge s področja knjigovodskega poslovanja zavoda ter pisarniškega poslovanja in urejanja kadrovskih zadev in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- izdeluje izračune obveznosti staršev za prehrano za dneve prisotnosti otroka;
- tiska položnice za prispevek staršev/ za prispevke v /šolski / sklad vrtca in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole,
- pomaga pri izračunavanju plače in drugih osebnih prejemkov delavcev,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJ PES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač,
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJ PES,
- piše odredbe za nakazila,
- opravlja izplačila povračil stroškov delavcem zavoda
- vodi evidenco o plačilih staršev ter piše in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- vodi evidenco odločb o znižani višini oziroma oprostitvi obveznosti plačil staršev otrok v vrtcu
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo,
- opravlja druga dela, ki so določena za zavod v skladu s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavod,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in FURS,
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.



ŠTEVILKA OPISA:	17
Naziv delovnega mesta:	<b>GLAVNI KNJIGOVODJA VI</b>
koda po SKP	3313
šifra DM	D096040
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR (11-21)</b>
tarifni razred	VI.
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VI. st. - višja strokovna izobrazba/ višješolska izobrazba (prejšnja) ekonomska /upravno – administrativna*
poklic:	VI. st. – ekonomist / računovodja*
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodska in knjigovodska poslovanje (Word, Excel)
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja/ računovodje in koordinacija z njima, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., knjigovodska dokumentacija,...
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost knjiženja, blagajniškega poslovanja vrtca ter pravočasnost izvršitve dela,
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	2 meseca za V. st., 3 meseci za VI. st.
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo knjigovodje kdor ima srednjo ali višješolsko izobrazbo.

#### **VSEBINA DELA:**

Glavni knjigovodja opravlja naloge s področja knjigovodskega poslovanja zavoda ter pisarniškega poslovanja in urejanja kadrovskih zadev in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- izdeluje izračune obveznosti staršev za prehrano za dneve prisotnosti otroka;
- tiska položnice za prispevek staršev/ za prispevke v /šolski / sklad vrtca in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole,
- pomaga pri izračunavanju plače in drugih osebnih prejemkov delavcev,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJ PES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač,
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJ PES,
- piše odredbe za nakazila,
- opravlja izplačila povračil stroškov delavcem zavoda
- vodi evidenco o plačilih staršev ter piše in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- vodi evidenco odločb o znižani višini oziroma oprostitvi obveznosti plačil staršev otrok v vrtcu
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo,
- opravlja druga dela, ki so določena za zavod v skladu s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavod,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in FURS,
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

ŠTEVILKA OPISA:	18
Naziv delovnega mesta:	<b>ADMINISTRATOR V.</b>
koda po SKP:	4120
šifra DM:	D095034
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR od 5 – 15 PR
tarifni razred:	V.
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	administrativna
strokovna izobrazba:	srednja stopnja
strokovni naslov:	admin. /komercialist/ ekonom. tehnik, strok. tehnik, gimnazijski maturant, druga ustrezna
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje tečaj iz varstva pri delu
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakih/ podobnih delih
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega in upravnega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
odgovornost:	za izvajanje in organizacijo nemotenega administrativnega poslovanja, za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, učenci, starši, drugimi obiskovalci zavoda, zahteva se velika pazljivost pri delu, ogroženost oči
vplivi okolja:	delo v prostoru z več motečimi dejavniki-sevanje
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja.

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno delo za zavod;
- skrbi za bazo podatkov o zaposlenih, učencih in starših;
- izdeluje urnike pouka in interesnih dejavnosti,
- v računalniške programe vnaša ustrezne podatke, dodeljuje gesla in pravice,
- pripravlja predloge za nabavo programske opreme,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/ vajencem/ učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj –urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**SPREMLJAJOČA DELA  
(PLAČNA PODSKUPINA D9)**

**TEHNIČNO – VZDRŽEVALNA DEJAVNOST  
in  
OSKRBOVALNO PREHRAMBENA DEJAVNOST  
V ŠOLI**

ŠTEVILKA OPISA:	19
Naziv delovnega mesta:	<b>HIŠNIK IV</b>
koda po SKP:	5153
šifra DM:	D094036
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR (4-14)</b>
tarifni razred:	IV
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	tehnična - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	IV. stopnja – srednja poklicna izobrazba, tehnična smer
poklic:	hišnik/ mizar/ električar / oblikovalec kovin/ ključavničar / strojni mehanik/ druga
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) šoferski izpit A in B kategorije, opravljen izpit o protipožarni varnosti, opravljen strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu, poznavanje pravil za varovanje okolja
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem/podobnem delovnem mestu razumevanje tehnične dokumentacije, osnovna znanja o vzdr. osnovnih sredstev zavoda in o materialu za vzdrževanje
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev cestno-prometni predpisi, splošni akti zavoda, navodila za delo s stroji ipd., navodila ravnatelja/ drugega pooblaščenega delavca, vozilo z opremo,...
odgovornost:	za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na opremi, za varnost pri delu in protipožarno varnost vrtca in šole, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za material, s katerim dela, za evidenco porabljenega materiala, hrambo ključev zavoda,...
napori pri delu:	občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, izpostavljenost vremenskim razmeram
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja o varnem delu s stroji in delovnimi sredstvi
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Delavec izvaja hišniško – vzdrževalna dela in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine,
- skrbi in čuva poslovne zgradbe in inventar zavoda ter skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov, kakor tudi za red in čistočo okolice zavoda,
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na igriščih (športni rekviziti, ipd.),
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja, trdih goriv ter opravlja vse naloge v zvezi z ogrevanjem prostorov zavoda,
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo,
- skrbi za zaklepanje poslovnih prostorov zavoda,
- pregleduje po končanem delu in čiščenju, če so vsa vrata zaklenjena in okna zaprta,
- odpira vhodna vrata,
- izvaja varnostne ukrepe za zavarovanje premoženja zavoda, osebnih stvari otrok ter delavcev zavoda,
- dnevno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, igralnicah, učilnicah, kabinetih, zbornicah ter v drugih poslovnih prostorih in sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci ali delavci zavoda na inventarju zavoda ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh,
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov, v primeru večjega požara pokliče gasilce, manjši požar pa pogasi sam,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči,
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda,
- tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme, sanitarne prostore ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda,
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda skozi vse leto,
- odstranjuje sneg iz pločnikov pred vrtcem in šolo ter pred vhodom v vrtec in šolo, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore vrtca, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda,
- kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov,
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve,
- pomaga fotokopirati razna gradiva,
- sodeluje pri pleskanju prostorov zavoda ali jih po navodilu vodstva zavoda sam popleska in sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda, zlasti v zvezi s premikanjem inventarja,
- v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda poskrbi, da so izobešene zastave RS, občinska, itd,
- opravlja prevoze delavcev in otrok, blaga, prehrane po enotah po letnem programu prevozov in dnevnih urnikov prevozov v skladu z navodili vodstva zavoda,
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- skrbi za tehnično brezhibnost vozila zavoda in za redno vzdrževanje vozila, odpravo poškodb, okvar ter opravlja tehnične preglede in registracijo vozila zavoda v skladu s predpisi, in po potrebi poskrbi za pravočasno zagotovitev nadomestnega vozila,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro ter skrbi za dostavo materiala na vse lokacije zavoda,
- koordinira nabavo potrebnega materiala s tajništvom zavoda, vodjem prehrane in drugimi

- pooblaščenimi delavci zavoda in skrbi za pravočasno nabavo potrošnega materiala
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.



ŠTEVILKA OPISA:	20
Naziv delovnega mesta:	<b>GLAVNI KU HAR</b>
koda po SKP:	3434
šifra DM:	D095075
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR (6-16)</b>
tarifni razred:	V.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrambna
strokovna izobrazba:	srednja strokovna izobrazba gostinske / živilske smeri
poklic:	kuhar, dietni kuhar, gastronomski tehnik, gastronomsko turistični tehnik
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ..)
delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazen. postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (organizatorja prehrane), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava enega obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni/ <input type="checkbox"/> obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) mora imeti kuhar srednjo poklicno izobrazbo.

## **VSEBINA DELA:**

Program del in nalog vodje kuhinje sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- odgovoren je za pravilno naročanje živil in drugih stvari v skladu z izbranimi dobavitelji na javnih razpisih ali razpisih malih vrednosti,
- po dogovoru z vodjem šolske prehrane naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje; sodeluje pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- usklajuje nabavo potrebnega materiala z vodstvom zavoda, vodjem šolske prehrane in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda
- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila, popoldanske malice) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuharju in kuhinjskemu pomočniku,
- skrbi za shranjevanje vzorcev dnevno pripravljene hrane,
- pripravlja dnevne obroke hrane za učence z zdravstvenimi težavami (dietna prehrana),
- porcionira in izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu vodstva zavoda,
- sprejema in ustrezno shranjuje živila in drug potreben material,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, o izdanih obrokih ter o zalogah in jo usklajuje s finančno-knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro,
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov, pogrinjkov in obrokov;
- pripravlja pogrinjke po navodilih vodje prehrane ali vodstva zavoda,
- svetuje in pomaga kuharju in kuhinjskemu pomočniku pri pripravi živil,
- sodeluje v komisiji za prehrano,
- nadomešča organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti,
- vodi dnevno in mesečno evidenco izdanih obrokov in jo pravočasno posreduje računovodju;
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu,
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP,
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja v skladu z načeli kodeksa javnih uslužbencev;
- odgovarja za izdajo ustrezne količine živil pri posameznih obrokih glede na predpisane normative,
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

ŠTEVILKA OPISA:	21
Naziv delovnega mesta:	<b>KUHAR</b>
koda po SKP:	5120
šifra DM:	D094039 (IV), D095047 (V)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR IV(4-14), V(5-15)</b>
tarifni razred:	IV. / V.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrambena
strokovna izobrazba:	IV. st. - srednja poklicna izobrazba gostinske / živilske smeri V. st. - srednja strokovna izobrazba gostinske / živilske smeri
poklic:	IV. st. - kuhar, gastronom - hotelir V. st. – kuhar, dietni kuhar, gastronomski tehnik, gastronomsko turistični tehnik
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ..)
delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazen. postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (organizatorja prehrane), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava enega obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni/ <input type="checkbox"/> obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

V okviru tega delovnega mesta se lahko izvaja **vodenje, organizacija in koordinacija dela** v NOTRANJI ORGANIZACIJSKI ENOTI: **oskrbovalno – prehrambne dejavnosti** (šolska prehrana in prehrana v vrtcu) z vodenjem delavcev, kakor je določeno v PRILOGI II – Organizacijska shema. Vodenje se izvaja, če delavca na tem delovnem mestu za to imenuje ravnatelj ter v skladu s SKLEPOM o imenovanju.

Delavec opravlja naloge s oskrbovalno - prehrambena področja ter v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- vodi in organizira delo v kuhinji,
- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih organizatorja prehrane,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuhinjskemu pomočniku,
- pripravlja malice in kosila za otroke in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu organizatorja prehrane,
- porcionira in izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu organizatorja prehrane,
- sprejema in ustrezno shranjuje – skladišči živila in drug potreben material,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, o izdanih obrokih ter o zalogah in sodeluje pri inventuri ter v postopkih za oddajo javnih naročil,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- pripravlja pogrinjke po navodilih organizatorja prehrane,
- svetuje in pomaga kuhinjskemu pomočniku pri pripravi živil,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,
- nadomešča organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti,
- pomaga pri evidenci izdanih dnevni in mesečni obroki,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka pred vsakim pričetkom priprave obrokov,
- dnevno pregleduje ustreznost osebne higiene kuhinjskega osebja ter ustreznost oblačil ter zaščitnih sredstev in nadzira izpolnjevanje pravil HACCP sistema,
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja posamezno delo kuhinjskemu pomočniku,
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda,
- redno zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke delavcev v kuhinji,
- dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda oziroma organizatorja prehrane.

ŠTEVILKA OPISA:	22
Naziv delovnega mesta:	<b>DIETNI KUCHAR</b>
koda po SKP:	5120
šifra DM:	D094030 (IV), D095074 (V)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR IV(4-14), V(6-16)</b>
tarifni razred:	IV. / V.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabna
strokovna izobrazba:	IV. st. - srednja poklicna izobrazba gostinske / živilske smeri in najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj – priprava dietnih jedi V. st. - srednja strokovna izobrazba gostinske / živilske smeri, srednja strokovna izobrazba s strokovnim modulom – priprava dietnih jedi / ali najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj – priprava dietnih jedi / NPK – dietni kuhar gostinske / živilske smeri
poklic:	IV. st. - kuhar, gastronom - hotelir V. st. – kuhar, dietni kuhar, gastronomski tehnik, gastronomsko turistični tehnik
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ..)
delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazen. postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (organizatorja prehrane), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vpilvi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava enega obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni/ <input type="checkbox"/> obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja naloge z oskrbovalno - prehrabnega področja ob stalnem sodelovanju in koordinaciji z organizatorjem prehrane, organizatorjem ZHR ter glavnim kuharjem (vodjem kuhinje).

Delavec opravlja zlasti naslednje naloge:

- sodeluje pri vodenju in organizaciji delo v kuhinji ter razporejanju dnevnega dela delavcem v kuhinji – v koordinaciji z vodjem kuhinje, organizatorjem prehrane ter izvaja dela po dnevnem razporedu ter v skladu z urnikom obrokov,
- dnevno kuha oziroma pripravlja vse obroke ter dietne obroke po programu, zdravniških spričevalih, jedilniku in urniku obrokov (zajtrke, malice, kosila, dietne obroke, druge) in posebne obroke v koordinaciji z vodjem kuhinje ter v skladu z navodilih vodstva zavoda,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuhinjskemu pomočniku,
- dnevno skrbi in nadzira pravilno in ločeno pripravo dietnih obrokov, njihovo ustrezno ločeno hranjenje do izdaje določenemu otroku/ učencu in za pravilno izdajo dietnega obroka,
- porcionira in izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu organizatorja prehrane,
- sprejema reklamacije glede prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje poskrbi za odpravo napak;
- sproti med delom skrbi in nadzira pravilno sosledje obdelave živil, sprotno in ustrezno odstranjevanje odpadkov idr. ukrepov, da se zagotovi vsem zahtevam sanitarno – higienskih pravil in zagotovi ohranitev kakovosti živila do izdaje / zaužitja obroka,
- oskrbi za sprejem in ustrezno shranjevanje – skladiščenje / konzerviranja idr./ živil in drugega potrebnega materiala ter skrbi za ustrezno urejenost ter čistočo skladišča in skladiščenja /konzerviranja idr./ oziroma naloži posamezno delo zaposlenim v kuhinji,
- ob prevzemu blaga opravlja pregled dobavljenega blaga, uveljavlja reklamacije in o tem obvešča vodjo kuhinje oziroma organizatorja prehrane / vodstvo zavoda, tudi o neizpolnjenih reklamacijah,
- skrbi za ustrezno ravnanje z odpadno embalažo, za ločevanje odpadkov ter preostale hrane v skladu s predpisanimi pravili in pravili zavoda,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih ter o zalogah in sodeluje pri inventuri ter v postopkih za oddajo javnih naročil,
- skrbi za redno dnevno vodenje evidence izdanih dnevnih in mesečnih obrokov in računovodstvu zavoda posreduje potrebne podatke za obračune obrokov,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročil za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga za kuhinjo v skladu s sklepom ravnatelja,
- ob dogodkih zavoda po navodilih vodstva zavoda poskrbi za urejenost prostora in pogrinjkov,
- svetuje in pomaga zaposlenim v kuhinji pri pripravi živil, čiščenju ter drugih delih ter jih nadzira,
- sodeluje z vodjem kuhinje / organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,
- nadomešča glavnega kuharja / oziroma organizatorja prehrane/ v njegovi odsotnosti,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter strojev in opreme pred vsakim pričetkom priprave obrokov,
- dnevno pregleduje ustreznost osebne higiene kuhinjskega osebja ter ustreznost oblačil, obutve ter zaščitnih sredstev in nadzira izpolnjevanje sanitarno – higienskih pravil,
- skrbi za in izvaja vsakodnevno in generalno čiščenje ter vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja posamezno delo zaposlenim v kuhinji oziroma čistilk ter preverja upoštevanje za ta opravila predpisanih sanitarno – higienskih pravil,
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo / plinskih naprav / in o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje / vodstvo zavoda

in po odredbi vodstva ustrezen servis ter okvarjen aparat oziroma opremo odstrani/ izloči iz uporabe do popravila,

- skrbi za čistočo kuhinjskega perila, redno zamenjevanje kuhinjskega perila in delovne obleke delavcev v kuhinji,
- skrbi za svojo dnevno higieno in čistočo ter čistočo delovne obleke ter obutve,
- skrbi oziroma dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- sodeluje oziroma vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- sodeluje oziroma vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil in redno ter natančno izpolnjuje kuhinjsko dokumentacijo;
- sodeluje pri razvijanju uvajanja novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje sanitarno-higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- sodeluje oziroma organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot/podružnic;
- pri delu zaposlenih v kuhinji in svojem delu skrbi za izvajanje ukrepov varnosti in zdravja pri delu in jih opozarja na pravilno uporabo strojev in drugih pripomočkov (tudi lestve, čistilnih sredstev idr.)
- redno spremlja predpise in strokovne smernice za področje prehrane za predšolske otroke / šolske in odraščajočo mladino oziroma v vzgojno-izobraževalnih zavodih ter strokovne novosti, z njimi seznanja delavce v kuhinji in vodstvo zavoda in predlaga uporabo strokovnih novosti v zavodu,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov,
- sodeluje v organih zavoda ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in se udeležuje organiziranega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev zavoda, otrok /učencev v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi oziroma so ti v bližini, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah otroka/ učenca/sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, prireditvah zavoda ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma druge nadrejene osebe v kuhinji in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	23
Naziv delovnega mesta:	<b>KUHINJSKI POMOČNIK III</b>
koda po SKP:	9412
šifra DM:	D093005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR</b> (2-12)
tarifni razred:	III.
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabna
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabna
strokovna izobrazba:	nižja poklicna izobrazba *
poklic:	pomočnik kuharja/ pomočnik natakarja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, kuharja, organizatorja prehrane, kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno pripravo hrane po navodilu in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za čistost kuhinjske opreme,...
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava živil za ene obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni/ <input type="checkbox"/> obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima dokončane osnovne šole (stopnja izobrazbe I.), če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in opravljeno ustrezno usposabljanje ali pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo ter v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 5 let.

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima III. stopnje, če ima končano II. stopnjo izobrazbe (popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe) ter pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo, 2 leti delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 2 leti.



**VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja naloge pomoči pri pripravi obrokov in čiščenja v kuhinji in v tem okviru zlasti naloge:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov,
- čisti živila za pripravo obrokov,
- pomaga pri zahtevnejših kuharskih opravilih (paniranje, cvrenje, pomoč pri pripravi sladic, ipd.),
- pomaga porcionirati in izdajati hrano,
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala,
- pomaga pri pripravi pogrinjkov,
- pomiva posodo,
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine,
- pomiva in pometa tla,
- odnaša odpadke v za to namenjene prostore in posode,
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu,
- temeljito in vsakodnevno čisti pomivalnice bele posode,
- občasno temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo,
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in druge sanitarne keramike,
- zamenjuje kuhinjsko perilo,
- opravlja druge naloge po navodilih kuharja in organizatorja prehrane.

ŠTEVILKA OPISA:	24
Naziv delovnega mesta:	<b>ČISTILKA II,III</b>
koda po SKP:	9112
šifra DM:	D092001(II), D093003(III)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR II(1-11), III (2-12)</b>
tarifni razred:	II.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnično - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	osnovnošolska izobrazba
poklic:	delavec brez poklica
posebna znanja in zmožnosti:	program za usposabljanje za delo s čistilnimi stroji, izpit iz varnosti pri delu, opravljeno izobraževanje na področju HACCP, znanje slovenskega jezika
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje prostorov, opreme zavoda, splošni akti zavoda, odločitve vodstva vrtca, druge pooblaščen osebe, koordinacija z vzdrževalcem, droben inventar za čiščenje, pomivalna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno očiščene prostore/ opreme in izvedbo za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga, mokrota in para, nevarnost dela s kemikalijami, nesnaga
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja čiščenja s stroji
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima dokončane osnovne šole (stopnja izobrazbe I.), če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in opravljeno ustrezno usposabljanje ali pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo ter v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 5 let.

#### **VSEBINA DELA:**

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja prostore zavoda,
- izvaja generalna čiščenja prostorov in opreme zavoda,
- izvaja tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, idr.),
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snaznost zaves,
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami,
- prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah,
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade,
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela,
- preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo,
- obvešča vodstvo zavoda o odkritih okvarah,
- sodeluje pri postopku za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- se posvetuje z vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela,
- pomaga odstranjevati sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v vrtec in šolo, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore vrtca in šole, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom dela vrtca in šole,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva zavoda oziroma drugega pooblaščenega delavca.

**DELOVNA MESTA  
V  
ENOTI VRTEC**

**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
POSLOVODSKEGA IN PEDAGOŠKEGA  
VODENJA V VRTCU**

ŠTEVILKA OPISA:	25
naziv delovnega mesta:	<b>POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA (PomRv) VII/1</b>
koda po SKP:	1345
šifra DM:	D037005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3 / 5 PR
ime/šifra naziva/PR:	PomRv mentor, 4, 23-28 PR/ PomRv svetovalec, 3, 26-31 PR/ PomRv svetnik, 2, 29-34 PR/ PomRv višji svetnik, 1, 31-36 PR VII/1.
tarifni razred:	
kraj dela:	sedež zavoda, lokacije enote vrtca zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma vrtca v RS in tujini
dejavnost:	pedagoško vodenje in organizacija dela enote vrtca, posebno pisno pooblastilo za poslovske naloge oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja
strokovna izobrazba:	<u>prva/ druga stopnja</u> (druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – visoka univerzitetna, visoka strokovna / tudi višja po prehodnih določbah ZVrt * / izpolnjuje pogoje za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu
strokovni naslov:	vzgojitelj predšolskih otrok, socialni delavec, logoped,...
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba/ specialno-pedagoška ** znanje slovenskega knjižnega jezika, vodstvene in organizacijske sposobnosti, strokovni izpit predpisan za delavce služb za varstvo pri delu znanje za delo z računalnikom po ustreznih programih
naziv:	mentor najmanj 5 let, svetovalec ali svetnik
delovne izkušnje:	5 let dela v vzgoji in izobraževanju
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financerja, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbor, strokovnega aktiva,...
odgovornost:	za pedagoško in poslovodno vodenje v obsegu pooblastila, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo otrok/ delavcev, zdravo okolje otrok in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu ljudmi (z otroki, delavci zavoda, starši, poslovni stiki idr.), ogroženost oči
vplivi okolja:	nevarnost neugod
preizkus zmožnosti za delo:	ob nastopu ali med mandatom
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni (na tri leta)
obseg dela:	v skladu z normativi
mandat:	<b>v skladu s sklepom o imenovanju</b>
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Za pomočnika ravnatelja vrtca je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje po prehodnih določbah ZVrt.

\*\* Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za pomočnika ravnatelja vrtca, ki v okviru tega DM izvaja program za otroke s posebnimi potrebami.

## **VSEBINA DELA:**

Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela zavoda ter organizira in vodi pedagoško delo v enoti vrtec, nadomešča ravnatelja v času ravnateljeve odsotnosti,
- po pooblastilu ravnatelja izvaja naloge s področja poslovanja,
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nad standardnih programov,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo in skrbi za urejenost šolske dokumentacije,
- ureja matične knjige,
- piše zapisnike sestankov organov zavoda,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda in sodeluje pri izvajanju programa,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic otrok,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z Zdravstvenim domom, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrezno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni, ipd.),
- pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- izdeluje urnik vzgojno – varstvenega dela, interesnih dejavnosti ter spremlja izvajanje ur,
- organizira izvedbo interesnih dejavnosti in podobno,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- organizira dežurstva vzgojiteljev,
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- piše kroniko zavoda,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost zavoda,
- opravlja govorilne ure, sodeluje na roditeljskih sestankih
- pomaga pri izvedbi roditeljskih sestankov in se udeležuje vseh predavanj,
- sodeluje z organizatorjem prehrane/ organizatorjem zdravstveno – higienskega režima,
- je odgovorna oseba zavoda za zagotavljanje pogojev za varno in zdravo delo,
- spremlja video nadzor v zavodu,
- skrbi za sklepanje pogodb za oddajanje in najemanje prostorov in je skrbnik pogodb,
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju šolskih prostorov za izstavitev računov,
- v računalniške programe vnaša ustrezne podatke za obračune v računovodstvu
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
PEDAGOŠKE DEJAVNOSTI  
V VRTCU  
(tudi tehnična pomoč)**



ŠTEVILKA OPISA:	26
Nazivi delovnih mest:	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK</b>
koda po SKP	2342
šifra DM	D037007
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3 / 5 PR (19--24)
ime/šifra naziva/PR:	vzg. mentor, 4, 21-26 PR/ vzg. svetovalec, 3, 24-29 PR/ vzg. svetnik, 2, 26-31 PR/ vzg. višji svetnik 1, 28-33 PR
tarifni razred	VII/1.
kraj dela	poslovni prostori vrtca/ enot/e vrtca, drugje v RS in tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	prva / druga stopnja /(druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – visoka strokovna / visoka univerzitetna / študij. progr. IZP za pred. vzg. (tudi višja ali srednja za vzgojitelja po prehodnih določbah)*
strokovni naslov:	vzgojitelj predšolskih otrok/ prof. / univ. dipl. ....
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu pedagoška izobrazba/ specialno pedagoška izobrazba ** znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	10 mesecev
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapor v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, splošni akti vrtca letni delovni načrt vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodjem
odgovornost:	za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otrok, varnost otrok
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas
vplivi okolja:	pogosta izpostavljenost raznim infekcijam
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:**

\* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa, po 8. členu Pravilnika o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 92/12 in 98/12 – popr.) in 58. členu Zakona o vrtcih – ZVrt (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 55/17 in nadaljnji).

\*\* Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za vzgojitelja v razvojnem oddelku in oddelku, v katerega so vključeni tudi otroci s posebnimi potrebami.

## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu z navodili vodstva vrtca v skladu s predpisi. Program del in nalog obsega zlasti:

### **a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela**

- izvaja program predšolske vzgoje ter druge programe vrtca,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za pravilno izvedbo prehrane otrok,
- organizira izlete, bivanje v naravi, letovanje, taborjenje in druge oblike organiziranega dela z otroki,
- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, idr.,

### **b) izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo**

- se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva,

### **c) opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom**

- sodeluje v strokovnih aktivih in drugih strokovnih organih vrtca oziroma svetu vrtca,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z vzgojo otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- izvaja priprave za vstop otroka v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s strokovnimi službami osnovnih šol oziroma drugimi institucijami,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja kabinete, igralnice in druge prostore, igrače ... ki jih uporablja za svoje delo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma vzgojiteljem začetnikom in izdela letni program pripravništva,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- za sodelavce izvaja strokovna predavanja,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela.

### **d) opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca**

ŠTEVILKA OPISA:	27
Nazivi delovnih mest:	<b>VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO</b>
koda po SKP-08	2342
šifra DM	D037012
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3 / 5 PR, 5, (19-24)
ime/šifra naziva/PR:	vzg. mentor, 4, 22-27 PR/ vzg. svetovalec, 3, 25-30 PR/ vzg. svetnik, 4, 28-33 PR, vzg.višji svetnik, 5, 30-35 PR
tarifni razred	VII/2
kraj dela	poslovni prostori vrtca/ enot/e vrtca, drugje v RS in tujini
dejavnost:	pedagoška – vzgojno varstvena, celostna zgodnja obravnava otrok
strokovna izobrazba:	<u>druga bol. stopnja</u> / druga - VII/2-visokošolska univerzitetna izobrazba-(prejšnja) in predpisana smer ali izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke *
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju, specialno pedagoška izobrazba, znanje slovenskega knjižnega jezika usposobljen za delo z računalnikom oz. IKT (z urejevalnikom besedil, za delo s spletnimi orodji, preglednicami, za delo z bazami podatkov, <u>za program-e</u> , ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve, usposobljen za osebne pripomočke otrok s PP– usposobitev sproti, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki za delo zdravstvena zmožnost za delo z otroki s posebnimi potrebami, za delo v oddelku, z živili, na terenu, dvigovanje otrok ipd.
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro (znanje uporabe rač. programov zavoda, ..... idr.)
poskusno delo:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, Kurikulum za vrtce, SA vrtca, letni delovni načrt vrtca, strokovna literatura in drugi vzgojno- učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zбора, strokovnega aktiva, koordinacija z vodjem enote, dokumentacija otrok idr.
odgovornost:	za strokovno izvajanje celostne vzgojne obravnave otrok - dodatne strokovne pomoči za otroke s PP in za delo z otroki z rizičnimi dejavniki, spremljanje razvoja otrok, pedagoško dejavnost, varnost otrok idr.
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobji
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja pri delu z otroki, pri obrokih, izvajanju likovnih, tehničnih dejavnosti ter športna oprema pri športnih dejavnostih, zaščitna maska idr.)

\*Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 85/22 – ob sprejemu tega akta) oz. drugi ustrezni predpisi.

Katero od navedenih smeri izobrazbe mora imeti vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo posameznega otroka, je glede na vrsto pomoči, ki jo otrok potrebuje, določeno z odločbo o usmeritvi oziroma z individualnim načrtom pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo ali zapisnikom strokovne skupine za zgodnjo obravnavo vrtca.

#### **VSEBINA DELA:**

Vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca oziroma vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo opravlja dela in naloge v oddelku v katerega ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu in z otroki s posebnimi potrebami oziroma rizičnimi dejavniki, ki mu jih v obravnavo dodeli ravnatelj v skladu z individualnim načrtom pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo/ ali zapisnikom strokovne skupine za zgodnjo obravnavo vrtca / in druge naloge določene s predpisi (*Zakon o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (ZOPOPP)* – Ur. l. RS, št. 41/17) idr., načeli Kurikuluma za vrtce, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odločitvami vodstva zavoda.

Program del in nalog obsega zlasti:

- načrtuje in izvaja predšolsko vzgojo po programu za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo (izvaja dodatno strokovno pomoč otrokom s PP in otrokom z rizičnimi dejavniki) ter načrtuje in izvaja vzgojno (in izobraževalno) delo in druge oblike organiziranega dela z otroki z individualnim načrtom pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo ali zapisnikom strokovne skupine za zgodnjo obravnavo vrtca, ki so mu dodeljeni v obravnavo ter izvaja delo v oddelku v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda; vse v skladu s cilji predšolske vzgoje (Kurikulum vrtca) ter v skladu s stroko za področje dela z otroki s PP,
- v okviru načrtovanja dodatne strokovne pomoči prilagaja vsebino, organizacijo in način izvajanja organiziranega dela z otroki,
- za delo z otrokom uvede ustrezne metodično-didaktične prilagoditve, ustrezno prilagodi prostor in pripomočke za otroke s PP oziroma rizičnimi dejavniki (v skladu z navodili za prilagojeno izvajanje programov in v skladu s prilagojenimi programi, ki jih sprejme ali določi pristojni strokovni svet),
- poleg dodatne strokovne pomoči nudi stalno ali občasno podporo otrokom z rizičnimi dejavniki
- opazuje, odkriva zaostanke in motnje pri otrocih vključenih v vrtec, tudi za rizično skupino otrok
- vodi strokovno skupino za zgodnjo obravnavo, ki se oblikuje v vrtcu ( s člani: svetovalni delavec, strokovni delavci v oddelku in strokovni delavec za zgodnjo obravnavo) ter s skrbi, da skupina redno sodeluje s koordinatorjem v centru za zgodnjo obravnavo,
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji življenja in dela v vrtcu, v strokovnih in drugih organih zavoda, spremlja in uvaža novosti različnih teoretskih spoznanj, sodeluje pri razvoju dejavnosti,
- opravi začetno evalvacijo o oddelku, sproti analizira in vrednoti svojo lastno delo – postopke,
- skrbi za pripravo individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami – pred obravnavo v skladu z *ZOPOPP*, če je to potrebno, izvaja navedeni program ter drugo načrtovano delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnjaki,
- oblikuje in vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela z otroki s PP oziroma rizičnimi dejavniki ter dela oddelka in njegova evalvacija, priprave na dodatno strokovno pomoč, vzgojno delo, druge dejavnosti z otroki,), sprotno se vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- sodeluje z drugimi strokovnimi sodelavci v vrtcu in jim svetuje pri delu z otroki s PP oziroma rizičnimi dejavniki, sodeluje z vodstvom vrtca, z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami (centri za zgodnjo obravnavo ipd.),
- skrbi za uresničevanje pravic otrok (Konvencija o otrokovih pravicah idr.) in pravic iz individualnih načrtov pomoči družini oziroma drugih ustreznih dokumentov..., spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, radovednost raziskovalnega duha, domišljije,

- jezikovni, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, idr.,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za pravilno izvedbo prehrane otrok (upoštevanje zdravstveno - higienskih pravil),
  - med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok in izvaja nadzorstvo nad otroki s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih vrtca, na zunanjih površinah vrtca in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu vrtca o morebitnih poškodbah otroka/sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
  - redno obvešča in opozarja otroke na hišni red ter pravila za varno delo in bivanje otrok v vrtcu,
  - vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem predšolske vzgoje in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
  - vodi delo in oblikuje program dela strokovnega aktiva,
  - izvaja interesne dejavnosti, druge programe zavoda v skladu z LDN, skrbi za sprotni prikaz izdelkov otrok v oddelku, avli in hodnikih vrtca,
  - organizira izlete, bivanje v naravi, letovanje, zimovaje, taborjenje in druge oblike organiziranega dela z otroki,
  - organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
  - sodeluje s starši in redno obvešča starše o morebitnih težavah otroka ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
  - redno izvaja govorilne ure, roditeljske sestanke, določene z LDN, izvedbenim načrtom dela z otroki s PP oziroma rizičnimi dejavniki ali po odredbi vodstva zavoda,
  - Oblikuje strokovno mnenje vrtca glede vstopa otroka s PP oziroma rizičnimi dejavniki v ustrezen program osnovne šole ter glede nadaljnje potrebne pomoči otroku (za potrebe odločanja multidisciplinarnega tima v centru za zgodnjo obravnavo),
  - izvaja priprave za vstop otrok s PP oziroma rizičnimi dejavniki v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s svetovalno službo vrtca,
  - opravlja dežurstva v zavodu v času opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
  - pripravlja didaktične pripomočke, prilagaja prostor idr. za delo z otroki s PP oziroma rizičnimi dejavniki, ureja kabinete, igralnice in druge prostore, igrače, zbirke ipd., ki jih uporabljajo za svoje delo oziroma jih uporabljajo otroci s PP oddelka,
  - opravlja dela mentorstva dijakom / študentom na praksi, pripravnikom oziroma vzgojiteljem začetnikom in izdela letni program pripravništva ter sodeluje s šolami, ki izobražujejo strokovne delavce za področje predšolske vzgoje,
  - nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
  - se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje,
  - za sodelavce in starše izvaja strokovna predavanja, delavnice ipd.
  - sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri ipd.,
  - vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva.

ŠTEVILKA OPISA:	28
Naziv delovnega mesta:	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA</b>
koda po SKP-08	2342
šifra DM	D035002
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3/10 PR (10-20)
tarifni razred	V.
kraj dela	poslovni prostori zavoda/vrtca/ enot-e vrtca/, drugje v RS in tujini
dejavnost:	pedagoška – vzgojno varstvena
strokovna izobrazba:	<b>V.stop.</b> - srednja strokovna izobrazba – smer predšolska vzgoja/ zaključen 4. letnik gimnazije in opravljen poklicni tečaj za delo s predšol. otroki / pogoji za vzgojitelja predšolskih otrok*
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu, pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo zmožnost za delo z otroki, v oddelku, z živili, na terenu
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro (znanje uporabe rač. Programov zavoda idr.)
poskusno delo:	2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, splošni akti zavoda/vrtca, letni delovni načrt zavoda/ vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojitelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodjem
odgovornost:	za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otrok, varnost otrok
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas pogosta izpostavljenost raznim infekcijam
vplivi okolja:	
preizkus zmožnosti za delo:	/
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Ob sprejemu tega akta: po 8. členu Pravilnika o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. [92/12](#) in [98/12 – popr.](#)) in 58. členu Zakona o vrtcih – ZVrt (Uradni list RS, št. [100/05](#) – uradno prečiščeno besedilo, [25/08](#), [98/09](#) – ZIUZGK, [36/10](#), [62/10](#) – ZUPJS, [94/10](#) – ZIU, [40/12](#) – ZUJF, [14/15](#) – ZUUJFO in [55/17](#) in nadaljnji).

## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu z navodili vodstva vrtca v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

### **a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela**

- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju program predšolske vzgoje ter drugih programov vrtca, in sicer pri izvajanju vzgojnega dela v oddelku ter samostojno izvaja nekatere dejavnosti predšolske vzgoje,
- izvaja varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke sprejema in izroča staršem
- skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- skrbi za urejenost otrok, pripravlja otroke za počitek, izvaja zaposlitev otrok, ipd.,
- sodeluje pri izvedbi druge oblike organiziranega dela z otroci,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti, radovednosti raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, idr.,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok in izvaja nadzorstvo nad otroki s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih vrtca, na zunanjih površinah vrtca in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost;

### **b) izvajanje načrtovanj in priprav na vzgojno-izobraževalno delo**

- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in pripravi vzgojnega dela,
- se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),

### **c) opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom**

- sodeluje pri vseh drugih dejavnostih v vrtcu, z vzgojiteljem, drugim strokovnim delavcem oziroma vodstvom vrtca v skladu z LDN in drugimi akti vrtca oziroma odredbami vodstva,
- sodeluje v strokovnih aktivih in drugih strokovnih organih vrtca, svetu vrtca,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca,
- sodeluje pri izvedbi priprave za vstop otroka v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s strokovnimi službami osnovnih šol oziroma drugimi institucijami,
- vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja kabinete, igralnice in druge prostore, igrače .., ki jih uporablja za svoje delo,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje.
- sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma vzgojiteljem predšolskih otrok – pomočnikom vzgojitelja začetnikom,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri,
- vodi evidenco opravljenega dela;

### **d) opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu zavoda /vrtca in po navodilih vodstva zavoda /vrtca**

ŠTEVILKA OPISA:	29
Naziv delovnega mesta:	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA</b>
koda po SKP-08	2342
šifra DM	D035003
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3/10 PR <b>(10-15)</b> , vzg.p.o.-pom. vzg. - mentor, 2, 13-18 PR/ vzg.p.o.-pom. vzg. - svetovalec, 1, 16-21 PR
tarifni razred	V.
kraj dela	poslovni prostori zavoda/vrtca/ enot-e vrtca/, drugje v RS in tujini
dejavnost:	pedagoška – vzgojno varstvena
strokovna izobrazba:	<b>V.stop.</b> - srednja strokovna izobrazba – smer predšolska vzgoja/ zaključen 4. letnik gimnazije in opravljen poklicni tečaj za delo s predšol. otroki / pogoji za vzgojitelja predšolskih otrok*
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu, pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo zmožnost za delo z otroki, v oddelku, z živili, na terenu
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro (znanje uporabe rač. Programov zavoda idr.)
poskusno delo:	2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, splošni akti zavoda/vrtca, letni delovni načrt zavoda/ vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojitelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodjem
odgovornost:	za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otrok, varnost otrok
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas
vplivi okolja:	pogosta izpostavljenost raznim infekcijam
preizkus zmožnosti za delo:	/
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto



## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu z navodili vodstva vrtca v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

### **a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela**

- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju program predšolske vzgoje ter drugih programov vrtca, in sicer pri izvajanju vzgojnega dela v oddelku ter samostojno izvaja nekatere dejavnosti predšolske vzgoje,
- izvaja varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke sprejema in izroča staršem
- skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- skrbi za urejenost otrok, pripravlja otroke za počitek, izvaja zaposlitev otrok, ipd.,
- sodeluje pri izvedbi druge oblike organiziranega dela z otroci,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti, radovednosti raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, idr.,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok in izvaja nadzorstvo nad otroki s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih vrtca, na zunanjih površinah vrtca in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost;

### **b) izvajanje načrtovanj in priprav na vzgojno-izobraževalno delo**

- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in pripravi vzgojnega dela,
- se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),

### **c) opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom**

- sodeluje pri vseh drugih dejavnostih v vrtcu, z vzgojiteljem, drugim strokovnim delavcem oziroma vodstvom vrtca v skladu z LDN in drugimi akti vrtca oziroma odredbami vodstva,
- sodeluje v strokovnih aktivih in drugih strokovnih organih vrtca, svetu vrtca,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca,
- sodeluje pri izvedbi priprave za vstop otroka v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s strokovnimi službami osnovnih šol oziroma drugimi institucijami,
- vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja kabinete, igralnice in druge prostore, igrače .., ki jih uporablja za svoje delo,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje.
- sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma vzgojiteljem predšolskih otrok – pomočnikom vzgojitelja začetnikom,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri,
- vodi evidenco opravljenega dela;

### **d) opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu zavoda /vrtca in po navodilih vodstva zavoda /vrtca**

ŠTEVILKA OPISA:	30
Naziv delovnega mesta:	<b>SPREMLJEVALEC V</b>
koda po SKP:	5312
šifra DM:	D045001
plačna podskupine/št. napred. PR:	D4 / 10 PR (6-16)
tarifni razred:	V.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	tehnična, pomoč pri pedagoški dejavnosti
strokovna izobrazba:	<u>V.stop.</u> -srednja splošna/ srednja strokovna znanje slovenskega jezika
poklic:	gimnazijski maturant / tehnik ...
posebna znanja in zmožnosti:	izpit iz varstva pri delu, vozniški izpit A in B kategorij
zaželeno delovno izkušnje:	1 leto dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zaporu v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	odločba o usmeritvi otroka, tehnična navodila za rokovanje s pripomočki, ki jih potrebuje otrok, predpisi, splošni akti vrtca, letni delovni načrt vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojitelja, vzgojiteljskega zбора, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoško vodjo
odgovornost:	za varnost otrok, varen prevoz otrok, ...
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas, posebej med prevozom otroka z osebnim avtomobilom
vplivi okolja:	pogosta izpostavljenost raznim infekcijam, nevarnosti v prometu
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

#### OBSEG IN TRAJANJE DELA:

Obseg delovnega časa in trajanje dela sta odvisna od števila otrok z odločbo o usmeritvi, vključenih v vrtec in obsega dela glede na odločbo.

## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja fizično in drugo pomoč otroku v skladu z odločbo o usmeritvi oziroma individualiziranim programom, ki ga pripravi strokovna skupina ter v skladu z navodili vodstva vrtca v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- izvaja spremstvo gibalno oviranemu otroku in mu nudi potrebno fizično in drugo pomoč pri njegovih osnovnih življenjskih aktivnostih (izvaja telesno nego, hrani otroka),
- pomaga otroku pri uporabi ortotskih in ortopedskih pripomočkov (v skladu z navodili fizioterapevta),
- skrbi za prilagoditev delovnega okolja,
- pomaga otroku pri vključitvi v dejavnosti in ga navaja na samostojnost pri dnevnih aktivnostih,,
- skrbi za urejenost otroka, pripravlja otroka za počitek, izvaja zaposlitev otroka, ipd.,
- sodeluje pri izvedbi druge oblike organiziranega dela z otrokom,
- sodeluje pri spremljanju razvoja otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti, radovednosti raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, idr.,
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojno-varstvenega dela, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- pripravlja pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),
- sodeluje v strokovnih aktivih in drugih organih vrtca,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca,
- sodeluje pri izvedbi priprave za vstop otroka v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s strokovnimi službami osnovnih šol oziroma drugimi institucijami,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo,
- opravlja dežurstva v skladu z urnikom,
- ureja kabinete, igralnice in druge prostore vrtca,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroci,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- svetovalni službi oziroma vodstvu vrtca posreduje podatke v zvezi z opravljanjem fizične in druge pomoči otroku,
- opravljanje drugih del po programu dela vrtca in po navodilih vodstva vrtca.

**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
SVETOVALNE DEJAVNOSTI  
V VRTCU**

ŠTEVILKA OPISA:	31
Naziv delovnega mesta:	<b>SVETOVALNI DELAVEC (vrtec)</b>
koda po SKP	2357 za svetovalnega delavca / za socialnega delavca/ za pedagoga / 2634 za psihol./ 2229.08 za logop.
šifra DM:	za VII/2 – D037009, VII/1 – D037006
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3 / 5 PR VII/2 (19-24), VII/1 (19-24)
ime/šifra naziva/PR:	VII/2-M,4, 22-27 PR/ SV,3, 25-30 PR/ S,2, 28-33 PR/ VS,1, 30-35 PR VII/1-M,4, 21-26 PR/ SV,3, 24-29 PR/ S,2, 26-31 PR/ VS,1, 28-33 PR VII/1. / VII/2.
tarifni razred	
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca, drugje v RS in tujini
dejavnost:	svetovalna, pedagoška
strokovna izobrazba:	<u>II.stop.. / druga-</u> ustrezna drugi stopnji – visoka univerzitetna (tudi visoka strokovna/ višja po prehodnih določbah)*
strokovni naslov:	univ. dipl. socialni delavec
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželeno znanje:	usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	10 mesecev dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, splošni akti vrtca , letni delovni načrt vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodjem
odgovornost:	za izvajanje svetovalne/pedagoške dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varnost otrok, za osnovna sredstva, ki jih uporablja
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z otroki, starši in drugimi osebami v vrtcu
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:**

\*Na delovno mesto se lahko zaposli tudi kandidat, ki nima II. stopnje strokovne izobrazbe, oziroma ne izpolnjuje drugih predpisanih pogojev, če izpolnjuje pogoje po prehodnih določbah ZOFVI oziroma ZVrt.

#### **VSEBINA DELA:**

Svetovalni delavec opravlja svetovalno in drugo delo ter naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu z navodili vodstva vrtca in v tem okviru zlasti:

- sodeluje pri pedagoškem vodenju z ravnateljem, pomočnikom ravnatelja,
- sodeluje z vzgojitelji, pomočniki vzgojitelja, vzgojiteljskim zborom in vodstvom vrtca,
- sodeluje pri pripravi letnega delovnega načrta, programa razvoja vrtca ipd.,
- pomaga vodstvu vrtca pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke,
- sodeluje na delovnih, pedagoških, problemskih in oddelčnih konferencah, v strokovnih in drugih organih vrtca,
- oblikuje in predstavlja opravljene analize,
- vodi evidenco opravljenega dela,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, izletov, ipd.,
- sodeluje z vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev, ki izvajajo vzgojo ter varstvo otrokom s posebnimi potrebami ter spremljevalcem gibalno oviranih otrok,
- pomaga vzgojiteljem pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije in jo pregleduje,
- opravlja dela v zvezi s vpisovanjem novincev, oblikuje anamnezo o njih, osebne liste, in seznaja vzgojitelje o novincih ter spremlja njihov razvoj,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke s težavami,
- izvaja individualno delo z otroki,
- sodeluje s starši otrok, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- usmerja starše v institucije za pomoč otrokom s težavami,
- opravlja predavanja za starše,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- vodi dokumentacijo o obravnavi otrok oziroma evidence osebnih podatkov,
- izpolnjuje statistike, ankete, pripravlja dokumentacijo za druge vzgojno - izobraževalne zavode oziroma druge inštitucije, ki imajo pravico do osebnih podatkov na podlagi zakona,
- opravlja dežurstva v skladu z urnikom,
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu vrtca.

ŠTEVILKA OPISA:	32
Naziv delovnega mesta:	<b>ORGANIZATOR PREHRANE (vrtec)</b>
koda po SKP	2265 za organizator prehrane/ 2145 za živilski tehnolog / 2221 org. zdrav. nege / 2332 za učitelj predmetnega pouka (gospodinjstva / biologije) / 2342 za vzgojitelj predšolskih otrok.
šifra DM	D037001 – za VII/1, D037002 – za VII/2
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3 / 10 PR (18-28) – za VII/1 D3 / 10 PR (19-29) – za VII/2
tarifni razred	VII/1 / VII/2.
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	svetovalna, pedagoška, organizacijsko - vodstvena
strokovna izobrazba:	VII/1 / VII/2 visoka strokovna/ visoka univerzitetna *
strokovni naslov:	/ univ./ dipl. .... / živil. tehnolog
posebna znanja in zmožnosti:	zaželen strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju zaželena pedagoška izobrazba ** znanje slovenskega knjižnega jezika znanja o higieni živil in načelih HACCP sistema opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel, ...)
zaželen naziv:	/
zaželeno delovno izkušnje:	10 mesecev
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja ravnanje z živili oz. zdrav. nadzorstva nad živili, letni delovni načrt vrtca, splošni akti vrtca, odločitve ravnat.
odgovornost:	za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane otrokom, neopor. živil in organizacijo dela v kuhinji, psiho - fizični napori pri delu z delavci vrtca in otroki
napori pri delu:	nevarnost nezgod, vlaga, vročina,...
vplivi okolja:	
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:**

\*Na delovno mesto se lahko zaposli tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje strokovne izobrazbe ( oz. primerljive), oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po prehodnih določbah ZOFVI/ ZVrt oziroma podzakonskih predpisih.

\*\* Pedagoška izobrazba ni obvezna, vendar je zaželena zaradi širših možnosti za organizacijo dela glede na spreminjajoči se obseg dela in potrebe po različnih vrstah dela.

## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja naloge v zvezi z organizacijo prehrane, druge naloge določene v letnem delovnem načrtu in v skladu z navodili vodstva vrtca.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- neposredno vodi vse delavce v kuhinji vrtca in posredno preko vodje kuhinje,
- vodi in organizira delo komisije za prehrano vrtca,
- načrtuje dnevno prehrano otrok, pri čemer upošteva fiziološko prehrabne zahteve otroka glede na biološko in kalorično vrednost na osnovi ugotovljenega zdravstvenega stanja, prehranjenosti in prehrabnih navad otrok, vključenih v vrtec ter domačo prehrano,
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v vrtcu med otroki in o rezultatih ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce vrtca, svet staršev ter pristojni organ ustanovitelja,
- seznanja starše otrok s posebnimi prehrabnimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani,
- načrtuje in vodstvu vrtca predlaga ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje otrok ter zagotavlja kulturno razdeljevanje prehrane,
- organizira in določa sistem razdeljevanja in uživanja obrokov, ga dopolnjuje in po potrebi spreminja,
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov,
- načrtuje materialno poslovanje kuhinje vrtca in skrbi za ekonomično poslovanje glede materiala, časa in energije,
- načrtuje nabavo strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje vrtca,
- načrtuje in skrbi za nabavo živil, skrbi za pravilno skladiščenje živil, za roke trajanja živil, izločanje živil s pretečenim porabnim rokom,
- sestavlja predloge jedilnikov za mesec vnaprej in jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano vrtca ter jih izobesi na oglasnih deskah vrtca,
- organizira delo v kuhinji, določi delo kuhinjskega osebja, odloča o strokovno pravilni uporabi živil pri pripravi obrokov, zagotavlja, da so sredstva za delo usposobljena ter po potrebi izvede predstavitev delovanja posameznih osnovnih sredstev in tehnoloških postopkov pri pripravi jedil,
- prisostvuje pri razdeljevanju in uživanju hrane,
- nadzoruje razdeljevanje obrokov glede na količino, ki ustreza določeni starosti otrok in nadzoruje ali otroci dodeljeni obrok v resnici tudi pojedjo,
- obvešča svetovalno službo vrtca, zdravstveno službo in starše o svojih ugotovitvah,
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in daje predloge za dopolnilno izobraževanje v drugih institucijah,
- preverja strokovno usposobljenost kuhinjskega osebja in upoštevanje pravil po predpisih o higieni živil in o osebni higieni ter izvajanje HACCP sistema v zvezi s pripravo in razdeljevanjem živil, tečaj iz varnosti pri delu
- skrbi za nabavo prehrabnih izdelkov in je pooblaščen za izvedbo javnega naročila dobave prehrabnih izdelkov oziroma izvedbo storitev, povezanih z delovanjem kuhinje vrtca,
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil,
- skrbi za izvajanje sanitarno - higienskih predpisov kuhinjskega osebja,
- sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa,
- skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v vrtcu ter opravlja druge naloge po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca.



ŠTEVILKA OPISA:	33
Naziv delovnega mesta:	<b>ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO - HIGIENKEGA REŽIMA</b>
koda po SKP	2263 za organizator zdravstveno higienskega režima/ 2145 za živilski tehnolog / 2221 za org. zdrav. nege / 2332 za učitelj predmetnega pouka (gospodinjstva / biologije)
šifra DM	D037003 – za VII/1, D037004 – za VII/2
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3 / 10 PR (18-28) – za VII/1 D3 / 10 PR (19-29) – za VII/2
tarifni razred	VII/1, VII/2
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot-e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	svetovalna, pedagoška, organizacijsko - vodstvena
strokovna izobrazba:	VII/1 / VII/2 visoka strokovna/ visoka univerzitetna *
strokovni naslov:	univ./ dipl. / tehnol. / živil. tehnolog.
posebna znanja in zmožnosti:	zaželen strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju zaželena pedagoška izobrazba ** znanje slovenskega knjižnega jezika znanja o higieni živil in načelih HACCP sistema opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ..)
zaželen naziv:	/
zaželene delovne izkušnje:	10 mesecev
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja živilstva in zdrav. nadzorstva nad živilo, letni delovni načrt vrtca, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja
odgovornost:	za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane otrokom, zdravstveno – higienskih pogojev bivanja otrok, organizacije dela v oddelkih oz. igralnicah in drugje ...
napori pri delu:	psiho - fizični napori pri delu z delavci vrtca in otroki
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, vlaga, vročina
preizkus zmožnosti za delo:	delo z računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:**

\*Na delovno mesto se lahko zaposli tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje strokovne izobrazbe ( oz. primerljive), oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po prehodnih določbah ZOFVI/ ZVrt oziroma podzakonskih predpisih.

\*\* Pedagoška izobrazba ni obvezna, vendar je zaželena zaradi širših možnosti za organizacijo dela glede na spreminjajoči se obseg dela in potrebe po različnih vrstah dela.

## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja naloge organizacije zdravstveno - higienskega režima in druge naloge, določene v letnem delovnem načrtu in v skladu z navodili vodstva vrtca.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- izvaja naloge in opravila, ki so potrebna za zagotovitev neoporečnih zdravstvenih in higienskih pogojev bivanja otrok v vrtcu v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca,
- izvaja ukrepe za varnost otrok in skrbi za higiensko neoporečno izvedbo prehrane otrok,
- oblikuje predloge ukrepov za zagotovitev neoporečno zdravstvenih in higienskih pogojev,
- nadzoruje izvajanje vzgojno-varstvenega dela z vidika zagotavljanja zdravstvenih in higienskih pogojev ter sodeluje z drugimi delavci vrtca,
- izvaja priprave na vzgojno delo s področja zdravstveno higienske vzgoje otrok, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z nego otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- skrbi za higiensko neoporečne pogoje dela v kuhinji, razdeljevalnici hrane v vseh enotah vrtca, pralnici in drugih prostorih ter za čiščenje in razkuževanje prostorov vrtca in za higiensko neoporečnost živil oziroma prehrane v vrtcu,
- obvešča delavce s predpisi in ukrepi v zvezi z varnostjo pri delu in za varno bivanje otrok,
- skrbi za nabavo delovne obleke in obutve ter nadzoruje nošenje delovne obleke,
- izvaja postopek za oddajo javnega naročila za nabavo blaga za izvedbo storitev, povezanih z zagotavljanjem pogojev za zdravstveno higiensko neoporečno delo v vrtcu,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- nadomešča odsotnega delavca,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi s področjem svojega dela ter z rezultati seznanja vodstvo vrtca,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom,
- vodi ustrezno dokumentacijo,
- sodeluje pri urejanju igralnic oziroma kabinetov in drugih prostorov, v katerih se zadržujejo otroci, zelenic in igral ter predlaga ukrepe za zagotovitev zdravstveno varnega in higiensko neoporečnega bivanja,
- redno pregleduje brezhibnost opreme ter igral v prostorih ter na zelenicah in v primeru poškodbe odstrani nevarne predmete ter sporoči vodstvu vrtca potrebna popravila,
- v primeru pojava nalezljive bolezni izvaja aktivnosti za preprečitev širjenja bolezni in sodeluje s sodelavci in starši v zvezi z opravo možnosti za epidemijo ter sodeluje z zdravstveno službo,
- vodi evidenco o obolelosti otrok in o nezgodah,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje pri raznih aktivnostih vrtca,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca.

**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI  
V VRTCU**

ŠTEVILKA OPISA:	34
Naziv delovnega mesta:	<b>RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI</b>
koda po SKP	2357 za organizatorja informacijskih dejavnosti
šifra DM:	D027022
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR od 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M,4, 22-27 PR/ SV,3, 25-30 PR/ S,2, 28-33 PR/ VS,1, 30-35 PR
tarifni razred	VII/2.
kraj dela	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoška / drugo strokovno delo
strokovna izobrazba:	<u>druga stopnja ustrezne smeri</u> * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ. ....
strokovni naslov:	univ. dipl. inž. rač. in infor. / učitelj v 9-let OŠ in študijski program izpolnjevanja iz informatike ...../ učitelj informatike v gimnaziji
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakih ali podobnih delih
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje strokovnega in pedagoškega dela in delovanje infor. sistema zavoda, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z ljudmi (učenci, delavci zavoda, starši in drugimi osebami v zavodu), ogroženost oči
vplivi okolja:	sevanje,...
preizkus zmožnosti za delo:	programiranje in spremljanje programov, ki so v uporabi v zavodu
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Za delovno mesto lahko kandidira kandidat, ki ima smer strokovne izobrazbe, določeno po predpisih za osnovne šole / gimnazije / poklicne in strokovne srednje šole /.

## **VSEBINA DELA:**

Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- vodi evidenco o uporabi računalniške tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- strokovno sodeluje z vzgojitelji pri pouku v zvezi s uvajanjem otrok v uporabo računalnika,
- strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetovanje le tem v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namene izvajanja vzgojno izobraževalnega programa,
- sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje,
- tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izobraževanje le-teh, predvsem na pedagoških konferencah oziroma strokovnih aktivih in vzgojiteljskem zboru,
- predstavlja uporabe didaktične programske opreme vrtca na dnevih odprtih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem,
- skrbi za strojno in programsko opremo,
- vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje,
- sodeluje v razvojno - raziskovalnih projektih na področju vzgoje in izobraževanja v skladu z letnim delovnim načrtom,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, naravoslovnih dni, dni odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi, ipd.,
- pripravlja predloge za nabavo strojne in programske opreme,
- sodeluje na govorilnih urah,
- pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v oddelkih, administraciji, računovodstvu, kuhinji, svetovalni službi, ...
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

**SPREMLJAJOČA DELA  
(PLAČNA PODSKUPINA D9)**

**DRUGA POMOČ PRI IZVAJANJU PEDAGOŠKEGA DELA  
V VRTCU**

**SPREMLJAJOČA DELA  
(PLAČNA PODSKUPINA D9)**

**STROKOVNO - ADMINISTRATIVNA DEJAVNOST  
in  
FINANČNO – RAČUNOVODSKA DEJAVNOST  
V VRTCU**

ŠTEVILKA OPISA:	35
Naziv delovnega mesta:	<b>RAČUNOVODJA VI, VII/1, VII/2 (III,II,I)</b>
koda po SKP	2411
šifra DM	D096042(VI), D097038(VII/1), D097063(VII/2-III), D097124(VII/2-II), D097167(VIII/2-I)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/ <b>10 PR</b> , VI( <b>11-21</b> ), VII/1( <b>17-27</b> ), VII/2(III)( <b>18-28</b> ), VII/2(II)( <b>21-31</b> ), VII/2(I)( <b>26-36</b> )
tarifni razred	VI, VII/1, VII/2
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VI. st. - višja strokovna izobr. / višješolska izobrazba (prejšnja)* VII /1 st. – visoko strok. izobr.(prejšnja)/univ. bolonjska 1. st.** VII/2 st. – univ. izobrazba (prejšnja), bolonjska 2. st.**
poklic:	dipl. mag. ekonomist / računovodja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje (Word, Excel ,...)
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja vrtca ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\*V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogoje za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo računovodje kdor ima višjo strokovno ali višješolsko izobrazbo. V skladu z 48. členom Pravilnika o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07) lahko računovodje, ki so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali predpisane pogoje za opravljanje računovodskih del, opravljajo še naprej računovodska dela, in sicer vse do prekinitve delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.

\*\* Lahko tudi za eno stopnjo nižja izobrazba z vsaj 5 let delovnih izkušenj na istem ali podobnem delovnem mestu.



## **VSEBINA DELA:**

V okviru tega delovnega mesta se lahko izvaja vodenje, organizacija in koordinacija dela v NOTRANJJI ORGANIZACIJSKI ENOTI: Strokovno - administrativna dejavnost in finančno – računovodska dejavnost, z vodenjem delavcev, kakor je določeno v PRILOGI II – Organizacijska shema. Vodenje se izvaja, če delavca na tem delovnem mestu za to imenuje ravnatelj ter v skladu s SKLEPOM o imenovanju.

Računovodja opravlja naloge na področju finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodskega dela) ter v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva,
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo,
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah ..., knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ ustanovitelju;

- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	36
Naziv delovnega mesta:	<b>GLAVNI RAČUNOVODJA VI, VII/1</b>
koda po SKP:	2411
šifra DM:	D096051(VI), D097084(VII/1)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/ <b>10 PR</b> , VI( <b>13-23</b> ), VII/1( <b>19-29</b> )
tarifni razred:	VI, VII/1
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodsko - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VI. st - višja strokovna izobr. / višješolska izobrazba (prejšnja)* VII. st. – visoko strokovna izobr. (prejšnja)/univ. bolonjska 1. st.** VII/2 st. – univ. izobrazba (prejšnja), bolonjska 2. st.**
poklic:	dipl., mag. ekonomist / računovodja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje (Word, Excel ,...)
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja vrtca ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\*V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogoje za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo računovodje kdor ima višjo strokovno ali višješolsko izobrazbo. V skladu z 48. členom Pravilnika o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07) lahko računovodje, ki so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali predpisane pogoje za opravljanje računovodskih del, opravljajo še naprej računovodska dela, in sicer vse do prekinitve delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.

\*\* Lahko tudi za eno stopnjo nižja izobrazba z vsaj 5 let delovnih izkušenj na istem ali podobnem delovnem mestu.

## **VSEBINA DELA:**

V okviru tega delovnega mesta se lahko izvaja vodenje, organizacija in koordinacija dela v NOTRANJJI ORGANIZACIJSKI ENOTI: Strokovno - administrativna dejavnost in finančno – računovodska dejavnost, z vodenjem delavcev, kakor je določeno v PRILOGI II – Organizacijska shema. Vodenje se izvaja, če delavca na tem delovnem mestu za to imenuje ravnatelj ter v skladu s SKLEPOM o imenovanju.

Računovodja opravlja naloge na področju finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodskega dela) ter v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva,
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah ..., knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ ustanovitelju;

- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	37
<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>FINANČNIK VII/2 (III,II,I)</b>
koda po SKP	2412
šifra DM	D097055 (III), D097114 (II), D097161 (I)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR III(18-28), II(21-31), I(26-36)
tarifni razred	VII/2
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ šole/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodsko - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VII/2. str. izobr. II. stopnje ekonomske smeri / druga primerljiva visoka univerzitetna ekonomska smer
poklic:	magister/magistrica ekonomskih ved / univ. dipl. ekonomist.
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za finančno, računovodsko in knjigovodsko poslovanje (Word, Excel .....)
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem ali drugem delovnem mestu v finančno računovodski službi v VIZ, oziroma 4 leta na enakem ali drugem delovnem mestu v finančno računovodski službi izven javnega sektorja
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega, materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti šole, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija
odgovornost:	za vodenje, organizacijo in koordinacijo dela v notr.org.enoti strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja šole ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, šole, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

*Delovno mesto je sistemizirano kot izjema oziroma ugodnejši normativ na podlagi 38. člena Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14 in 47/17) in Soglasja Občine Borovnica št. 602-0003/2018-2, z dne 18. 1. 2018.*

## **VSEBINA DELA:**

V okviru tega delovnega mesta se lahko izvaja vodenje, organizacija in koordinacija dela v NOTRANJNOSTI ORGANIZACIJSKI ENOTI: Finančno – računovodska dejavnost, z vodenjem delavcev, kakor je določeno v PRILOGI II – Organizacijska shema. Vodenje se izvaja, če delavca na tem delovnem mestu za to imenuje ravnatelj ter v skladu s SKLEPOM o imenovanju.

Finančnik opravlja najzahtevnejše naloge na področju finančno – materialnega poslovanja in računovodsko – knjigovodskega dela ter v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v finančno – računovodski službi;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- zbira, ureja in pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti vrtca, v sodelovanju z računovodjem šole pripravlja skupne analize za celotni zavod, pripravlja podatke za poslovne odločitve vodstva zavoda;
- pripravlja podatke, analize in poročila za zunanje uporabnike, sodeluje in usklajuje s financerji;
- načrtuje denarni tok in skrbi za likvidnost zavoda;
- pripravlja pisna pojasnila, povezana s finančnim poslovanjem zavoda;
- pripravlja gradiva, pojasnila, utemeljitve za potrebe notranje revizije, sodeluje z izvajalci notranje revizije;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti, naložb za vrtec in v sodelovanju z računovodjem šole načrtuje za celotni zavod ;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- spremlja realizacijo in odstopanja realizacije od finančnega načrta zavoda;
- pripravlja finančni načrt obeh enot zavoda, sodeluje pri kadrovskem načrtu zavoda;
- po potrebi pripravlja pripombe na predlog proračuna občine in pripravlja predloge za rebalans proračuna občine za področje financiranja zavoda;
- pripravlja letna in polletna poročila, zaključni račun za vrtec; v sodelovanju z računovodjem šole pripravi skupna letna in polletna poročila ter zaključni račun za celotni zavod, pripravi premoženjsko bilanco in obračun davka od dohodkov pravnih oseb za celotni zavod;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdeluje in usklajuje splošne akte zavoda s področja računovodstva,
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu zavoda;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami
- skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev vrtca oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij – za vrtec;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti vrtca;
- pripravlja sodila za delitve stroškov za potrebe ločenega evidentiranja različnih vrst dejavnosti, ki jih opravlja zavod;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro za enoto vrtec;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi) – za vrtec in po potrebi za celotni zavod;

- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov) za vrtec;
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod – za vrtec;
- spremlja višino obdavčljivega prometa po zakonu o DDV in po potrebi izvede registracijo zavoda v sistem DDV,
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah ..., knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev – za vrtec;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ ustanovitelju;
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, vodi evidenco javnih naročil za celotni zavod,
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.



ŠTEVILKA OPISA:	38
Naziv delovnega mesta:	<b>KNJIGOVODJA V, VI</b>
koda po SKP	3313
šifra DM	D095024(V), D096005(VI)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/ <b>10 PR V (5-15) , VI (9-19)</b>
tarifni razred	V./ VI.
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	V. st. – srednješolska splošna/ strokovna* VI. st. - višja strokovna izobrazba/ višješolska izobrazba (prejšnja) ekonomska /upravno – administrativna*
poklic:	V. st. – ekonomski tehnik/ upravno-administrativni tehnik/ gimnazijski maturant VI. st. – ekonomist / računovodja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodska in knjigovodska poslovanje (Word, Excel)
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja/ računovodje in koordinacija z njima, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., knjigovodska dokumentacija,...
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost knjiženja, blagajniškega poslovanja vrtca ter pravočasnost izvršitve dela,
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	2 meseca za V. st., 3 meseci za VI. st.
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo knjigovodje kdor ima srednjo ali višješolsko izobrazbo.

#### **VSEBINA DELA:**

Knjigovodja opravlja naloge s področja knjigovodskega poslovanja zavoda ter pisarniškega poslovanja in urejanja kadrovskih zadev in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- izdeluje izračune obveznosti staršev za prehrano za dneve prisotnosti otroka;
- tiska položnice za prispevek staršev/ za prispevke v /šolski / sklad vrtca in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole,
- pomaga pri izračunavanju plače in drugih osebnih prejemkov delavcev,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJ PES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač,
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJ PES,
- piše odredbe za nakazila,
- opravlja izplačila povračil stroškov delavcem zavoda
- vodi evidenco o plačilih staršev ter piše in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- vodi evidenco odločb o znižani višini oziroma oprostitvi obveznosti plačil staršev otrok v vrtcu
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo,
- opravlja druga dela, ki so določena za zavod v skladu s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavod,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in FURS,
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

ŠTEVILKA OPISA:	39
Naziv delovnega mesta:	<b>GLAVNI KNJIGOVODJA VI</b>
koda po SKP	3313
šifra DM	D096040
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR (11-21)</b>
tarifni razred	VI.
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	VI. st. - višja strokovna izobrazba/ višješolska izobrazba (prejšnja) ekonomska /upravno – administrativna*
poklic:	VI. st. – ekonomist / računovodja*
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodska in knjigovodska poslovanje (Word, Excel)
zaželeno delovno izkušnje:	3 leta dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja/ računovodje in koordinacija z njima, osebni računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., knjigovodska dokumentacija,...
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost knjiženja, blagajniškega poslovanja vrtca ter pravočasnost izvršitve dela,
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci vrtca, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
vplivi okolja:	obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	2 meseca za V. st., 3 meseci za VI. st.
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo knjigovodje kdor ima srednjo ali višješolsko izobrazbo.

#### **VSEBINA DELA:**

Glavni knjigovodja opravlja naloge s področja knjigovodskega poslovanja zavoda ter pisarniškega poslovanja in urejanja kadrovskih zadev in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- izdeluje izračune obveznosti staršev za prehrano za dneve prisotnosti otroka;
- tiska položnice za prispevek staršev/ za prispevke v /šolski / sklad vrtca in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole,
- pomaga pri izračunavanju plače in drugih osebnih prejemkov delavcev,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač,
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač,
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJPES,
- piše odredbe za nakazila,
- opravlja izplačila povračil stroškov delavcem zavoda
- vodi evidenco o plačilih staršev ter piše in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- vodi evidenco odločb o znižani višini oziroma oprostitvi obveznosti plačil staršev otrok v vrtcu
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- opravlja druga dela, ki so določena za zavod v skladu s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavod,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in FURS,
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZSZ (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko - knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

ŠTEVILKA OPISA:	40
Naziv delovnega mesta:	<b>STROKOVNI SODELAVEC VII/1</b>
koda po SKP:	3343
šifra DM:	D097046
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR (17-27)
tarifni razred:	VII/1
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot-e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	poslovno - administrativna – kadrovska - računovodska
strokovna izobrazba:	I. bolonjska stopnja oziroma VII/1. stopnja - visoka strokovna ali univerzitetna izobrazba (prejšnja),
poklic:	dipl. ekonomist, dipl. upravnih ved
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) zaželen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje (Word, Excel .....)
zaželene delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacije nemotenega dela na področju kadrovskih zadev, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
vplivi okolja:	delo v prostoru z več motečimi dejavniki, obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece.
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

*Delovno mesto se sistemizira kot izjema oziroma ugodnejši normativ na podlagi 38. člena Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14, 47/17, 43/18, 54/21 in 82/23) in Soglasja Občine Borovnica.*

## **VSEBINA DELA:**

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

### **a) Upravno – administrativna dela**

- izvaja upravno – administrativna dela,
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin zavoda, splošnih aktov zavoda
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja,
- izdaja razna potrdila delavcem zavoda, staršem,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- opravlja razna administrativna dela v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),

### **b) Kadrovske zadeve**

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, ipd.),
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z zdravstveno službo, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni, HCCP sistem ipd.),
- vodi evidenco v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu),
- vodi evidence s področja dela, osebne mape delavcev,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov in skrbi za uničenje pravic in obveznosti v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo,
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva vrtca,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravila po naročilu vodstva.

### **c) Računovodske zadeve**

- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o

tem pisno obvesti vodstvo zavoda;

- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva,
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZS ipd.);
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah ..., knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	41
Naziv delovnega mesta:	<b>TAJNIK VIZ VI (II,I), VII/1 (II,I)</b>
koda po SKP	3343
šifra DM	D096036(VI-II), D096049(VI-I), D097013(VII/1-II), D097026(VII/1-II)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR VI-II (10 – 20), VI-I (12-22), VII-II (14-24), VII-I (16-26)</b>
tarifni razred	VI., VII/1 (I,II)
kraj dela	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	poslovno - administrativna
strokovna izobrazba:	VI. stopnja str. izobr. -višješolska strokovna izobrazba / družboslovne smeri/ upravno-administrativna/ ekonomska/... višješolska izobrazba (prejšnja)
poklic:	višji upravno – administrativni delavec/ višji ekonomist / poslovni sekretar
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) opravljen izpit iz varstva pri delu zaželen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje (Word, Excel .....)
zaželele delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zaporu v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, splošni in individualni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
odgovornost:	za izvajanje in organizacijo nemotenega dela v tajništvu zavoda, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci vrtca, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji vrtca, zahteva se velika pazljivost pri delu
vplivi okolja:	delo v prostoru z več motečimi dejavniki, obremenjenost oči
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	3 mesece.
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto



## **VSEBINA DELA:**

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

### **a) Upravno – administrativna dela**

- organizira in vodi tajništvo zavoda ter pisarniško poslovanje,
- izvaja upravno – administrativna dela,
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov, listin zavoda, splošnih aktov zavoda
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja predpise na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in delovne zakonodaje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, izdanih ključev, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev vhodnih vrat, zbornice, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov ter garderobe,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo,
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja postopek za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- samostojno ali v sodelovanju s pristojnimi delavci zavoda organizira ali pomaga pri organizaciji raznih prireditev zavoda, nastopov ipd.
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov vrtca,
- fotokopira dopise, priprave, razna gradiva, ipd.,
- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev,
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),

### **b) Kadrovske zadeve**

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, ipd.),
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava),
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z zdravstveno službo, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni, HCCP sistem ipd.),

- vodi evidenco v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu),
- vodi evidence s področja dela, osebne mape delavcev,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov in skrbi za uničenje pravic in obveznosti v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo,
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva vrtca,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravila po naročilu vodstva vrtca.

ŠTEVILKA OPISA:	42
Naziv delovnega mesta:	<b>ADMINISTRATOR V.</b>
koda po SKP:	4120
šifra DM:	D095034
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR od 5 – 15 PR
tarifni razred:	V.
kraj dela:	sedež zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	administrativna
strokovna izobrazba:	srednja stopnja
strokovni naslov:	admin. /komercialist/ ekonom. tehnik, strok. tehnik, gimnazijski maturant, druga ustrezna
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) opravljen izpit iz varstva pri delu znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakih/ podobnih delih
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	varstvo osebnih podatkov, arhiviranje ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki, delovna dokumentacija
odgovornost:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega in upravnega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, učenci, starši, drugimi obiskovalci zavoda, zahteva se velika pazljivost pri delu, ogroženost oči
vplivi okolja:	delo v prostoru z več motečimi dejavniki-sevanje
preizkus zmožnosti za delo:	znanje dela z osebnim računalnikom
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja.

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno delo za zavod;
- skrbi za bazo podatkov o zaposlenih, učencih in starših;
- izdeluje urnike pouka in interesnih dejavnosti,
- v računalniške programe vnaša ustrezne podatke, dodeljuje gesla in pravice,
- pripravlja predloge za nabavo programske opreme,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/ vajencem/ učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj –urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**SPREMLJAJOČA DELA  
(PLAČNA PODSKUPINA D9)**

**TEHNIČNO – VZDRŽEVALNA DEJAVNOST  
in  
OSKRBOVALNO PREHRAMBENA DEJAVNOST  
V VRTCU**

ŠTEVILKA OPISA:	43
Naziv delovnega mesta:	<b>HIŠNIK IV</b>
koda po SKP	5153
šifra DM	D094036
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR (4-14)</b>
tarifni razred:	IV.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, drugje v RS in tujini
dejavnost:	tehnična - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	<b>IV. stopnja</b> – srednja poklicna izobrazba, tehnična smer -
poklic:	hišnik/ mizar/ električar / oblikovalec kovin/ ključavničar / strojni mehanik/ druga
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) šoferski izpit A in B kategorije, opravljen izpit o protipožarni varnosti, opravljen strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu, poznavanje pravil za varovanje okolja
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem/podobnem delovnem mestu razumevanje tehnične dokumentacije, osnovna znanja o vzdr. osnovnih sredstev zavoda in o materialu za vzdrževanje
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapor v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev cestno-prometni predpisi, splošni akti zavoda, navodila za delo s stroji ipd., navodila ravnatelja/ drugega pooblaščenega delavca, vozilo z opremo,...
odgovornost:	za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na opremi, za varnost pri delu in protipožarno varnost vrtca in šole, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za material, s katerim dela, za evidenco porabljenega materiala, hrambo ključev zavoda,...
napori pri delu:	občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, izpostavljenost vremenskim razmeram
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja o varnem delu s stroji in delovnimi sredstvi
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Delavec izvaja hišniško – vzdrževalna dela in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine,
- skrbi in čuva poslovne zgradbe in inventar zavoda ter skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov, kakor tudi za red in čistočo okolice zavoda,
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na igriščih (športni rekviziti, ipd.),
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja, trdih goriv ter opravlja vse naloge v zvezi z ogrevanjem prostorov zavoda,
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo,
- skrbi za zaklepanje poslovnih prostorov zavoda,
- pregleduje po končanem delu in čiščenju, če so vsa vrata zaklenjena in okna zaprta,
- odpira vhodna vrata,
- izvaja varnostne ukrepe za zavarovanje premoženja zavoda, osebnih stvari otrok ter delavcev zavoda,
- dnevno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, igralnicah, učilnicah, kabinetih, zbornicah ter v drugih poslovnih prostorih in sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci ali delavci zavoda na inventarju zavoda ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh,
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov, v primeru večjega požara pokliče gasilce, manjši požar pa pogasi sam,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči,
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda,
- tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme, sanitarne prostore ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda,
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda skozi vse leto,
- odstranjuje sneg iz pločnikov pred vrtcem in šolo ter pred vhodom v vrtec in šolo, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore vrtca, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda,
- kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov,
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve,
- pomaga fotokopirati razna gradiva,
- sodeluje pri pleskanju prostorov zavoda ali jih po navodilu vodstva zavoda sam popleska in sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda, zlasti v zvezi s premikanjem inventarja,
- v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda poskrbi, da so izobešene zastave RS, občinska, itd,
- opravlja prevoze delavcev in otrok, blaga, prehrane po enotah po letnem programu prevozov in dnevnih urnikov prevozov v skladu z navodili vodstva zavoda,
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- skrbi za tehnično brezhibnost vozila zavoda in za redno vzdrževanje vozila, odpravo poškodb, okvar ter opravlja tehnične preglede in registracijo vozila zavoda v skladu s predpisi, in po potrebi poskrbi za pravočasno zagotovitev nadomestnega vozila,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro ter skrbi za dostavo materiala na vse lokacije zavoda,
- koordinira nabavo potrebnega materiala s tajništvom zavoda, vodjem prehrane in drugimi

- pooblaščenimi delavci zavoda in skrbi za pravočasno nabavo potrošnega materiala
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.



ŠTEVILKA OPISA:	44
Naziv delovnega mesta:	<b>GLAVNI KUCHAR</b>
koda po SKP:	3434
šifra DM:	D095075
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR (6-16)</b>
tarifni razred:	V.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrambna
strokovna izobrazba:	srednja strokovna izobrazba gostinske / živilske smeri
poklic:	kuhar, dietni kuhar, gastronomski tehnik, gastronomsko turistični tehnik
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ..)
delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazen. postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (organizatorja prehrane), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava enega obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni/ <input type="checkbox"/> obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

Pravilnik o kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05,82/05 in nadaljnji) ne predpisuje vrste izobrazbe za kuharja v vrtcih. Vodja kuhinje v vrtcih pa bi moral imeti najmanj srednjo izobrazbo ustrezne smeri.

## **VSEBINA DELA:**

Program del in nalog vodje kuhinje sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- odgovoren je za pravilno naročanje živil in drugih stvari v skladu z izbranimi dobavitelji na javnih razpisih ali razpisih malih vrednosti,
- po dogovoru z vodjem šolske prehrane naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje; sodeluje pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- usklajuje nabavo potrebnega materiala z vodstvom zavoda, vodjem šolske prehrane in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda
- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila, popoldanske malice) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuharju in kuhinjskemu pomočniku,
- skrbi za shranjevanje vzorcev dnevno pripravljene hrane,
- pripravlja dnevne obroke hrane za učence z zdravstvenimi težavami (dietna prehrana),
- porcionira in izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu vodstva zavoda,
- sprejema in ustrezno shranjuje živila in drug potreben material,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, o izdanih obrokih ter o zalogah in jo usklajuje s finančno-knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro,
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov, pogrinjkov in obrokov;
- pripravlja pogrinjke po navodilih vodje prehrane ali vodstva zavoda,
- svetuje in pomaga kuharju in kuhinjskemu pomočniku pri pripravi živil,
- sodeluje v komisiji za prehrano,
- nadomešča organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti,
- vodi dnevno in mesečno evidenco izdanih obrokov in jo pravočasno posreduje računovodju;
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu,
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP,
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja v skladu z načeli kodeksa javnih uslužbencev;
- odgovarja za izdajo ustrezne količine živil pri posameznih obrokih glede na predpisane normative,
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

ŠTEVILKA OPISA:	45
Naziv delovnega mesta:	<b>KUHAR</b>
koda po SKP:	5120
šifra DM:	D094039 (IV), D095047 (V)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR IV(4-14), V(5-15)</b>
tarifni razred:	IV. / V.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrambna
strokovna izobrazba:	IV. st. - srednja poklicna izobrazba gostinske / živilske smeri V. st. - srednja strokovna izobrazba gostinske / živilske smeri
poklic:	IV. st. - kuhar, gastronom - hotelir V. st. – kuhar, dietni kuhar, gastronomski tehnik, gastronomsko turistični tehnik
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ..)
delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazen. postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (organizatorja prehrane), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava enega obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni/ <input type="checkbox"/> obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

V okviru tega delovnega mesta se lahko izvaja **vodenje, organizacija in koordinacija dela** v NOTRANJI ORGANIZACIJSKI ENOTI: **oskrbovalno – prehrambne dejavnosti** (šolska prehrana in prehrana v vrtcu) z vodenjem delavcev, kakor je določeno v PRILOGI II – Organizacijska shema. Vodenje se izvaja, če delavca na tem delovnem mestu za to imenuje ravnatelj ter v skladu s SKLEPOM o imenovanju.

Delavec opravlja naloge s oskrbovalno - prehrambna področja ter v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- vodi in organizira delo v kuhinji,
- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih organizatorja prehrane,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuhinjskemu pomočniku,
- pripravlja malice in kosila za otroke in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu organizatorja prehrane,
- porcionira in izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu organizatorja prehrane,
- sprejema in ustrezno shranjuje – skladišči živila in drug potreben material,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, o izdanih obrokih ter o zalogah in sodeluje pri inventuri ter v postopkih za oddajo javnih naročil,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- pripravlja pogrinjke po navodilih organizatorja prehrane,
- svetuje in pomaga kuhinjskemu pomočniku pri pripravi živil,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,
- nadomešča organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti,
- pomaga pri evidenci izdanih dnevnih in mesečnih obrokov,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka pred vsakim pričetkom priprave obrokov,
- dnevno pregleduje ustreznost osebne higiene kuhinjskega osebja ter ustreznost oblačil ter zaščitnih sredstev in nadzira izpolnjevanje pravil HACCP sistema,
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja posamezno delo kuhinjskemu pomočniku,
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda,
- redno zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke delavcev v kuhinji,
- dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda oziroma organizatorja prehrane.

ŠTEVILKA OPISA:	46
Naziv delovnega mesta:	<b>DIETNI KUCHAR</b>
koda po SKP:	5120
šifra DM:	D094030 (IV), D095074 (V)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR IV(4-14), V(6-16)</b>
tarifni razred:	IV. / V.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabna
strokovna izobrazba:	IV. st. - srednja poklicna izobrazba gostinske / živilske smeri in najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj – priprava dietnih jedi V. st. - srednja strokovna izobrazba gostinske / živilske smeri, srednja strokovna izobrazba s strokovnim modulom – priprava dietnih jedi / ali najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj – priprava dietnih jedi / NPK – dietni kuhar, smer: gostinske / živilske smeri
poklic:	IV. st. - kuhar, gastronom - hotelir V. st. – kuhar, dietni kuhar, gastronomski tehnik, gastronomsko turistični tehnik
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu, znanje za delo z računalnikom v ustreznih programih (Word, Excel ..)
delovne izkušnje:	3 leta dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazen. postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (organizatorja prehrane), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vpilvi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava enega obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni/ <input type="checkbox"/> obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja naloge z oskrbovalno - prehrabnega področja ob stalnem sodelovanju in koordinaciji z organizatorjem prehrane, organizatorjem ZHR ter glavnim kuharjem (vodjem kuhinje).

Delavec opravlja zlasti naslednje naloge:

- sodeluje pri vodenju in organizaciji delo v kuhinji ter razporejanju dnevnega dela delavcem v kuhinji – v koordinaciji z vodjem kuhinje, organizatorjem prehrane ter izvaja dela po dnevnem razporedu ter v skladu z urnikom obrokov,
- dnevno kuha oziroma pripravlja vse obroke ter dietne obroke po programu, zdravniških spričevalih, jedilniku in urniku obrokov (zajtrke, malice, kosila, dietne obroke, druge) in posebne obroke v koordinaciji z vodjem kuhinje ter v skladu z navodilih vodstva zavoda,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuhinjskemu pomočniku,
- dnevno skrbi in nadzira pravilno in ločeno pripravo dietnih obrokov, njihovo ustrezno ločeno hranjenje do izdaje določenemu otroku/ učencu in za pravilno izdajo dietnega obroka,
- porcionira in izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu organizatorja prehrane,
- sprejema reklamacije glede prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje poskrbi za odpravo napak;
- sproti med delom skrbi in nadzira pravilno sosledje obdelave živil, sprotno in ustrezno odstranjevanje odpadkov idr. ukrepov, da se zagotovi vsem zahtevam sanitarno – higienskih pravil in zagotovi ohranitev kakovosti živila do izdaje / zaužitja obroka,
- oskrbi za sprejem in ustrezno shranjevanje – skladiščenje / konzerviranja idr./ živil in drugega potrebnega materiala ter skrbi za ustrezno urejenost ter čistočo skladišča in skladiščenja /konzerviranja idr./ oziroma naloži posamezno delo zaposlenim v kuhinji,
- ob prevzemu blaga opravlja pregled dobavljenega blaga, uveljavlja reklamacije in o tem obvešča vodjo kuhinje oziroma organizatorja prehrane / vodstvo zavoda, tudi o neizpolnjenih reklamacijah,
- skrbi za ustrezno ravnanje z odpadno embalažo, za ločevanje odpadkov ter preostale hrane v skladu s predpisanimi pravili in pravili zavoda,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih ter o zalogah in sodeluje pri inventuri ter v postopkih za oddajo javnih naročil,
- skrbi za redno dnevno vodenje evidence izdanih dnevnih in mesečnih obrokov in računovodstvu zavoda posreduje potrebne podatke za obračune obrokov,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročil za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga za kuhinjo v skladu s sklepom ravnatelja,
- ob dogodkih zavoda po navodilih vodstva zavoda poskrbi za urejenost prostora in pogrinjkov,
- svetuje in pomaga zaposlenim v kuhinji pri pripravi živil, čiščenju ter drugih delih ter jih nadzira,
- sodeluje z vodjem kuhinje / organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,
- nadomešča glavnega kuharja / oziroma organizatorja prehrane/ v njegovi odsotnosti,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter strojev in opreme pred vsakim pričetkom priprave obrokov,
- dnevno pregleduje ustreznost osebne higiene kuhinjskega osebja ter ustreznost oblačil, obutve ter zaščitnih sredstev in nadzira izpolnjevanje sanitarno – higienskih pravil,
- skrbi za in izvaja vsakodnevno in generalno čiščenje ter vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja posamezno delo zaposlenim v kuhinji oziroma čistilk ter preverja upoštevanje za ta opravila predpisanih sanitarno – higienskih pravil,
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo / plinskih naprav / in o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje / vodstvo zavoda

in po odredbi vodstva ustrezen servis ter okvarjen aparat oziroma opremo odstrani/ izloči iz uporabe do popravila,

- skrbi za čistočo kuhinjskega perila, redno zamenjevanje kuhinjskega perila in delovne obleke delavcev v kuhinji,
- skrbi za svojo dnevno higieno in čistočo ter čistočo delovne obleke ter obutve,
- skrbi oziroma dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- sodeluje oziroma vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- sodeluje oziroma vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil in redno ter natančno izpolnjuje kuhinjsko dokumentacijo;
- sodeluje pri razvijanju uvajanja novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje sanitarno-higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- sodeluje oziroma organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot/podružnic;
- pri delu zaposlenih v kuhinji in svojem delu skrbi za izvajanje ukrepov varnosti in zdravja pri delu in jih opozarja na pravilno uporabo strojev in drugih pripomočkov (tudi lestve, čistilnih sredstev idr.)
- redno spremlja predpise in strokovne smernice za področje prehrane za predšolske otroke / šolske in odraščajočo mladino oziroma v vzgojno-izobraževalnih zavodih ter strokovne novosti, z njimi seznanja delavce v kuhinji in vodstvo zavoda in predlaga uporabo strokovnih novosti v zavodu,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov,
- sodeluje v organih zavoda ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in se udeležuje organiziranega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev zavoda, otrok /učencev v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi oziroma so ti v bližini, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah otroka/ učenca/sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, prireditvah zavoda ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma druge nadrejene osebe v kuhinji in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	47
Naziv delovnega mesta:	<b>KUHINJSKI POMOČNIK III</b>
koda po SKP:	9412
šifra DM:	D093005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR</b> (2-12)
tarifni razred:	III.
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabna
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabna
strokovna izobrazba:	nižja poklicna izobrazba *
poklic:	pomočnik kuharja/ pomočnik natararja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, kuharja, organizatorja prehrane, kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno pripravo hrane po navodilu in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za čistost kuhinjske opreme,...
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava živil za ene obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	☑ predhodni/ ☑ obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima dokončane osnovne šole (stopnja izobrazbe I.), če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in opravljeno ustrezno usposabljanje ali pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo ter v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 5 let.

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima III. stopnje, če ima končano II. stopnjo izobrazbe (popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe) ter pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo, 2 leti delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 2 leti.



**VSEBINA DELA:**

Delavec opravlja naloge pomoči pri pripravi obrokov in čiščenja v kuhinji in v tem okviru zlasti naloge:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov,
- čisti živila za pripravo obrokov,
- pomaga pri zahtevnejših kuharskih opravilih (paniranje, cvrenje, pomoč pri pripravi sladic, ipd.),
- pomaga porcionirati in izdajati hrano,
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala,
- pomaga pri pripravi pogrinjkov,
- pomiva posodo,
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine,
- pomiva in pometa tla,
- odnaša odpadke v za to namenjene prostore in posode,
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu,
- temeljito in vsakodnevno čisti pomivalnice bele posode,
- občasno temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo,
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in druge sanitarne keramike,
- zamenjuje kuhinjsko perilo,
- opravlja druge naloge po navodilih kuharja in organizatorja prehrane.

ŠTEVILKA OPISA:	48
Naziv delovnega mesta:	<b>PERICA II</b>
koda po SKP	9121
šifra DM	D092009
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR (1-11)
tarifni razred:	II.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnično - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske
poklic:	delavec brez poklica
posebna znanja in zmožnosti:	izpit iz varnosti pri delu, opravljeno izobraževanje na področju HACCP, znanje slovenskega jezika
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje tkanin, splošni akti vrtca, odločitve vodstva vrtca, koordinacija z vzdrževalcem, droben inventar za čiščenje, pomivalna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno očiščeno perilo in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev vrtca, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga, mokrota in para, nevarnost dela s kemikalijami, nesnaga
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja šivanja
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima dokončane osnovne šole (stopnja izobrazbe I.), če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in opravljeno ustrezno usposabljanje ali pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo ter v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 5 let.

**VSEBINA DELA:**

Delavec pere in vzdržuje perilo vrtca in v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- dnevno pobira umazano otroško, kuhinjsko in drugo hišno perilo po oddelkih, ga opere, posuši ter zlika v skladu s standardi in normativi,
- pere delovne obleke delavcev vrtca,
- pere zavese,
- po potrebi zašije strgano perilo in drugo opremo,
- šiva perilo in drugo opremo,
- občasno opere igrače in druge vzgojne pripomočke v skladu z navodili pooblaščenih oseb,
- redno in ekonomično izloči dotrajano perilo, predlaga odpis ter nakup nadomestnega,
- redno čisti in razkužuje pralnico ter pripadajoče pomožne prostore,
- redno vzdržuje vse naprave in sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu,
- vodi evidenco porabljenega čistilnega materiala in koordinira nabavo s hišnikom (ekonomom),
- se strokovno izpopolnjuje,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva vrtca.

ŠTEVILKA OPISA:	49
Naziv delovnega mesta:	<b>ČISTILKA II, III</b>
koda po SKP	9132.03
šifra DM	D092001(II), D093003(III)
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR II(1-11), III (2-12)</b>
tarifni razred:	II, III
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnično - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
poklic:	delavec brez poklica
posebna znanja in zmožnosti:	program za usposabljanje za delo s čistilnimi stroji izpit iz varnosti pri delu, opravljeno izobraževanje na področju HACCP, znanje slovenskega jezika
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje prostorov, opreme zavoda, splošni akti zavoda, odločitve vodstva vrtca, druge pooblaščen osebe, koordinacija z vzdrževalcem, droben inventar za čiščenje, pomivalna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno očiščene prostore/ opreme in izvedbo za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga, mokrota in para, nevarnost dela s kemikalijami, nesnaga
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja čiščenja s stroji
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima dokončane osnovne šole (stopnja izobrazbe I.), če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in opravljeno ustrezno usposabljanje ali pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo ter v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 5 let.

#### **VSEBINA DELA:**

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja prostore zavoda,
- izvaja generalna čiščenja prostorov in opreme zavoda,
- izvaja tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, idr.),
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snaznost zaves,
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami,
- prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah,
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade,
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela,
- preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo,
- obvešča vodstvo zavoda o odkritih okvarah,
- sodeluje pri postopku za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- se posvetuje z vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela,
- pomaga odstranjevati sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v vrtec in šolo, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore vrtca in šole, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom dela vrtca in šole,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva zavoda oziroma drugega pooblaščenega delavca.

**DELOVNA MESTA  
NA PODROČJU  
INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI  
V VRTCU**

ŠTEVILKA OPISA:	50
Naziv delovnega mesta:	<b>VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1</b>
koda po SKP-08:	7422
šifra DM:	D097025
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/ 10 PR (15-25)
ime/šifra naziva/PR:	/
tarifni razred:	VII/1
kraj dela:	sedež in druge lokacije zavoda, ter lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	strokovno vzdrževalno delo
strokovna izobrazba:	I. stopnja oz. druga - ustrezna prvi stopnji – visokošolska strokovna izobrazba/ visokošolska univerzitetna izobrazba– (prejšnja), smer informacijska /računalniška / elektro in računalniška/ naravoslovno tehnična
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega knjižnega jezika znanje angleškega jezika strokovnjak za področje informacijsko – komunikacijske tehnologije in opreme, poznavanje različnih spletnih in šolskih aplikacij znanje dela z drugimi tehničnimi pripomočki zmožnost za delo s sodelavci – v šoli/vrtcu in na daljavo, na terenu idr.
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro (programiranje in spremljanje programov, ki so v uporabi v zavodu idr.)
poskusno delo:	3 mesece
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, strokovnega aktiva
odgovornost:	za izvajanje strokovnega dela in delovanje informacijskega sistema zavoda, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo (svoje in sodelavcev), za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z ljudmi ( delavci zavoda in drugimi osebami v zavodu), ogroženost oči
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobji
zaščitna sredstva:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Vzdrževalec računalniške opreme opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- Izvaja naloge organizatorja in koordinatorja informacijsko – komunikacijske tehnologije oziroma dejavnosti v zavodu in programske opreme v zavodu in izvaja tehnično podporo za nemoteno delovanje le-te,
- Vodstvu zavoda podaja strokovno in ekonomsko podprte predloge za določitev in ureditev enotnih informacijskih kanalov ter organizacijo informacijsko – komunikacijske tehnologije za delo zaposlenih na daljavo – od doma in za izvajanje pouka na daljavo,
- pripravlja predloge digitalen strategije rabe informacijsko – komunikacijske tehnologije in programske opreme ter potrebnih nabav opreme, orodij ipd.
- vzdržuje informacijski – komunikacijski sistem in pomaga pri upravljanju omrežja in skrbi za strojno in programsko opremo,
- izvaja preventivno vzdrževanje po navodilih serviserjev in obvešča servisne službe o nastalih napakah, ki jih sam ne more odpraviti ter koordinira njihovo delo
- izvaja podporo učnemu in drugemu delovnemu procesu v zavodu (priključuje računalniško opremo na mrežo, vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje,
- skrbi za sisteme in strežnike ter skrbi za sistemsko administracijo strežnikov,
- skrbi / sodeluje pri postavitvi, vzdrževanju in odpravljanju napak e- asistenta / e- redovalnice/ e- šole ..
- načrtuje, predlaga vodstvu zavoda in izvaja ukrepe za varno uporabo informacijsko – komunikacijske tehnologije in varovanje osebnih podatkov, ki se v zavodu obdelujejo in, ki se obdelujejo na domovih zaposlenih v času dela od doma,
- vodstvu zavoda podaja predloge in po uskladitvi izvede potrebne aktivnosti za izpolnitev obveznosti zavoda po zakonu o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij za vse uporabnike;
- oblikuje in ureja spletno stran zavoda ter redno usklajuje ustrezne vsebine s spremembami,
- pomaga vodstvu zavoda, strokovnim in drugim delavcem zavoda pri uporabi informacijsko – komunikacijske tehnologije, programske opreme, pri razvijanju digitalnih kompetenc, pri odpravljanju napak na njej ipd.
- pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v učilnicah, administraciji, računovodstvu, šolski kuhinji, svetovalni službi, zaposlenim pri delu od doma ipd.,
- svetuje in izvaja strokovno podporo učiteljem / vzgojiteljem in drugim strokovnim delavcem pri razvijanju digitalnih kompetenc (uporaba računalnike in didaktične programske opreme, nudi strokovno podporo za namene izvajanja pouka, strokovnega dela z otroki ipd.
- strokovno sodeluje z vodstvom zavoda, učitelji/ vzgojitelji pri uvajanju informacijsko-komunikacijske tehnologije v pouk ter druge vsebine programov, ki jih zavod izvaja ter tudi nadaljnji uporabi,
- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- vodi evidenco o uporabi informacijske tehnologije in programske opreme pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- sodeluje s šolsko svetovalno službo, učitelji / vzgojitelji in drugimi delavci zavoda ter vodstvom šole ipd.,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- skrbi za varnost osebnih podatkov v katere ima vpogled v zvezi z izvajanjem svojega dela,
- skrbi za ustrezno obravnavo nezaželene pošte in pomaga pri delovanju različnih odjemalcev



(telefoni, mobilne naprave, ...) pošte,

- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.,
- opravlja dela mentorstva učencem / učiteljem / drugim strokovnim delavcem,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok /učencev in v zvezi s svojim delom izvaja nadzorstvo otrok / učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih / vrtca/ ter drugih prostorih, kjer se opravlja aktivnosti pri katerih sodeluje) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu / vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah;
- sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje,
- tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izvaja izobraževanje o tem, predvsem na pedagoških konferencah oziroma strokovnih aktivih in učiteljskem/ vzgojiteljskem zboru,
- predstavlja uporabo didaktične programske opreme zavoda na dnevih odprtih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- organizira/sodeluje/ kulturne, športne, **naravoslovne, tehnične dneve** in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo otroci / učenci, starši,
- pripravlja /sodeluje/ oziroma vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, organizira oziroma pomaga pri drugih aktivnostih v zavodu,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje ipd.,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, sodeluje pri nacionalnih preizkusih ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	51
Naziv delovnega mesta:	<b>TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V</b>
koda po SKP-08	7422
šifra DM:	D095085
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/ 10 PR (7-17)
ime/šifra naziva/PR:	/
tarifni razred	V
kraj dela	sedež in druge lokacije zavoda, ter lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini
dejavnost:	tehnično vzdrževalno delo
strokovna izobrazba:	srednja (4 -letna) strokovna šola/ srednja poklicna šola in NPK/končana gimnazija in NPK
smer:	tehnik (elektro, računalniška, strojna)
posebna znanja in zmožnosti:	izpit iz varstva pri delu, znanje slovenskega jezika znanje angleškega jezika Poznavanje področje informacijsko – komunikacijske tehnologije in opreme poznavanje strojne in programske opreme, poznavanje tehničnih lastnosti učnih in tehničnih pripomočkov, ki se uporabljajo v zavodu, razumevanje tehnične dokumentacije, osnovna znanja o vzdrževanju osnovnih sredstev zavoda in o materialu za vzdrževanje, voziško dovoljenje B kategorije zmožnost za delo s sodelavci – v zavodu in na daljavo na terenu idr.
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro ( poznavanje strojne in programske opreme in odprava primera napake
poskusno delo:	2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja vodje vrtca / praktičnega pouka idr.
odgovornost:	za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na učni tehnologiji, za varnost pri delu in protipožarno varnost zavoda, za primeren odnos do otrok/ dijakov in delavcev zavoda, za material, s katerim dela, za varno delo (svoje in sodelavcev),
napori pri delu:	občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobji
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo vzgojno/učno tehnologijo zavoda, in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva,
- izvaja naloge organizatorja in koordinatorja informacijsko – komunikacijske tehnologije oziroma dejavnosti v zavodu in programske opreme v zavodu in izvaja tehnično podporo za nemoteno delovanje le-te,
- vodstvu zavoda podaja strokovno in ekonomsko podprte predloge za določitev in ureditev enotnih informacijskih kanalov ter organizacijo informacijsko – komunikacijske tehnologije za delo zaposlenih na daljavo – od doma, in za izvajanje pouka na daljavo,
- vodstvu zavoda podaja strokovno in ekonomsko podprte predloge za nabavo raznih orodij, strojne, računalniške in druge opreme zavoda;
- pripravlja predloge digitalne strategije rabe informacijsko – komunikacijske tehnologije in programske opreme,
- dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, vzdržuje informacijski – komunikacijski sistem in pomaga pri upravljanju omrežja in skrbi za strojno in programsko opremo,
- sproti odpravlja okvare, izvaja preventivno vzdrževanje po navodilih serviserjev in obvešča servisne službe o nastalih napakah, ki jih sam ne more odpraviti ter koordinira njihovo delo,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev,
- izvaja podporo vzgojnemu/učnemu in drugemu delovnemu procesu v zavodu (priključuje računalniško opremo na mrežo, vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje),
- skrbi za sisteme in strežnike ter skrbi za sistemsko administracijo strežnikov,
- skrbi / sodeluje pri postavitvi, vzdrževanju in odpravljanju napak na aplikacijah zavoda, ( e-asistenta / e- redovalnice/ e- šole ..
- načrtuje, predlaga vodstvu zavoda in izvaja ukrepe za varno uporabo informacijsko – komunikacijske tehnologije in varovanje osebnih podatkov, ki se v zavodu obdelujejo in, ki se obdelujejo na domovih zaposlenih v času dela od doma,
- vodstvu zavoda podaja predloge in po uskladitvi izvede potrebne aktivnosti za izpolnitev obveznosti zavoda po zakonu o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij za vse uporabnike; ?
- / sodeluje pri oblikovanju / oblikuje in ureja spletno stran zavoda ter redno usklajuje ustrezne vsebine s spremembami,
- pomaga vodstvu zavoda ter zaposlenim v zavodu pri uporabi vzgojne/ učne opreme, raznih strojev, informacijsko – komunikacijske tehnologije, programske opreme, pri odpravljanju napak na njej ipd.
- vodstvo in druge strokovne delavce oskrbuje s potrebnimi vzgojno/učnimi pripomočki in jih pouči o uporabi le-teh;
- pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v prostorih skupin v vrtcu / učilnicah, administraciji, računovodstvu, šolski kuhinji, svetovalni službi, zaposlenim pri delu od doma ipd.,
- svetuje in izvaja strokovno podporo učiteljem / vzgojiteljem in drugim strokovnim delavcem pri razvijanju digitalnih kompetenc (uporaba računalnike in didaktične programske opreme, nudi strokovno podporo za namene izvajanja pouka, strokovnega dela z otroki ipd.
- strokovno sodeluje z vodstvom zavoda, učitelji/ vzgojitelji pri uvajanju informacijsko-komunikacijske tehnologije v pouk ter druge vsebine programov, ki jih zavod izvaja ter tudi nadaljnji uporabi,
- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela z razno opremo, orodji in drugimi sredstvi, dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,

- vodi evidenco o uporabi informacijske tehnologije in programske opreme pri vzgojno-izobraževalnem delu in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci / učenci ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- na prireditvah in dejavnostih zavoda, ki se izvajajo v ali izven zavoda, skrbi za delovanje sredstev in pripomočkov, ki so potrebni za izvedbo (npr. ozvočenje, računalniške ter druge opreme ipd.),
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja oprema oziroma učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih;
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda;
- skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahaja razna strojna in druga oprema;
- skrbi za redno čiščenje razne opreme, strojev oziroma za njihovo zaščito;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- skrbi za varnost osebnih podatkov v katere ima vpogled v zvezi z izvajanjem svojega dela,
- skrbi za ustrezno obravnavo nezaželenih pošt in pomaga pri delovanju različnih odjemalcev (telefoni, mobilne naprave, ...) pošte,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na raznih sestankih kamor je povabljen ipd.,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok /učencev in v zvezi s svojim delom izvaja nadzorstvo otrok / učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih / vrtca/ ter drugih prostorih, kjer se opravlja aktivnosti pri katerih sodeluje) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu / vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah,
- tekoče informira vodstvo zavoda o novostih na področju opreme in tehnologije, ki jo uporablja zavod in po navodilu izvaja izobraževanje sodelavcev o tem,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- sodeluje na raznih aktivnostih, projektih zavoda (kulturnih, športnih, informativnih in drugih dnevih ter raznih drugih akcijah),
- po potrebi nadomešča drugega delavca zavoda, opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje s svojega področja dela ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

## **POSEBNA – ZAČASNA DELOVNA MESTA V ZAVODU**

(prilagojena delovna mesta za invalide, delovna mesta za izvedbo projektov, začasno dodatno odobrena DM po sklepu ministra / občine ustanoviteljice / delovna mesta za pripravnike ipd.)

ŠTEVILKA OPISA:	52
Naziv delovnega mesta:	<b>PERICA II – prilagojeno Jelić Zorana</b>
koda po SKP	9121
šifra DM	D092009
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / <b>10 PR</b> (1-11)
tarifni razred:	II.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnično - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske
poklic:	delavec brez poklica
posebna znanja in zmožnosti:	izpit iz varnosti pri delu, opravljeno izobraževanje na področju HACCP, znanje slovenskega jezika
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje tkanin, splošni akti vrtca, odločitve vodstva vrtca, koordinacija z vzdrževalcem, droben inventar za čiščenje, pomivalna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno očiščeno perilo in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev vrtca, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga, mokrota in para, nevarnost dela s kemikalijami, nesnaga
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja šivanja
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima dokončane osnovne šole (stopnja izobrazbe I.), če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in opravljeno ustrezno usposabljanje ali pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo ter v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 5 let.

#### **VSEBINA DELA:**

Delovno mesto je sistemizirano za krajši delovni čas 4 ure dnevno, 20 ur tedensko v skladu z omejitvami po odločbi ZPIZ št. 10333-9293/2023-3 zaposlene Jelić Zorane, delo brez dvigovanja in prenašanja bremen nad 5 kg, ter brez daljše hoje in stoje.

Delavka mora zato izvajanje nalog delovnega mesta prilagoditi svojim omejitvam pri delu tako, da:

- sama ne dviguje in prenaša bremen nad 5 kg; pri dvigovanju, prenašanju, premikanju, ipd. bremen uporablja pomagala kot so voziček, ... in pomoč sodelavcev (hišnika, čistilk)
- si prilagodi delo z več krajšimi odmori, brez daljše hoje in stoje
- kadar je mogoče, delo opravlja sede
- uporablja voziček s pripomočki za čiščenje

Delavka pere in vzdržuje perilo vrtca in v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- dnevno pobira umazano otroško, kuhinjsko in drugo hišno perilo po oddelkih, ga opere, posuši ter zlika v skladu s standardi in normativi,
- pere delovne obleke delavcev vrtca,
- pere zavese,
- po potrebi zašije strgano perilo in drugo opremo,
- šiva perilo in drugo opremo,
- občasno opere igrače in druge vzgojne pripomočke v skladu z navodili pooblaščenih oseb,
- redno in ekonomično izloči dotrajano perilo, predlaga odpis ter nakup nadomestnega,
- redno čisti in razkužuje pralnico ter pripadajoče pomožne prostore,
- redno vzdržuje vse naprave in sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu,
- vodi evidenco porabljenega čistilnega materiala in koordinira nabavo s hišnikom (ekonomom),
- se strokovno izpopolnjuje,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva vrtca.

ŠTEVILKA OPISA:	53
Naziv delovnega mesta:	<b>PERICA II – prilagojeno Trivunčević Gordana</b>
koda po SKP	9121
šifra DM	D092009
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR (1-11)
tarifni razred:	II.
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnično - vzdrževalna
strokovna izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske
poklic:	delavec brez poklica
posebna znanja in zmožnosti:	izpit iz varnosti pri delu, opravljeno izobraževanje na področju HACCP, znanje slovenskega jezika
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/ podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje tkanin, splošni akti vrtca, odločitve vodstva vrtca, koordinacija z vzdrževalcem, droben inventar za čiščenje, pomivalna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno očiščeno perilo in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev vrtca, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela;
napori pri delu:	delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga, mokrota in para, nevarnost dela s kemikalijami, nesnaga
preizkus zmožnosti za delo:	preizkus znanja šivanja
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima dokončane osnovne šole (stopnja izobrazbe I.), če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in opravljeno ustrezno usposabljanje ali pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo ter v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 5 let.



#### **VSEBINA DELA:**

Delovno mesto je sistemizirano za krajši delovni čas 4 ure dnevno, 20 ur tedensko v skladu z omejitvami po odločbi ZPIZ št. 2 4 9246337 zaposlene Gordane Trivunčević, delo brez dvigovanja in prenašanja bremen nad 8 kg, brez stalne in pogoste prisilne drže tako vratne kot ledvene hrbtenice.

Delavka mora zato izvajanje nalog delovnega mesta prilagoditi svojim omejitvam pri delu tako, da:

- sama ne dviguje in prenaša bremen nad 8 kg, pri dvigovanju, prenašanju, premikanju, ipd. bremen uporablja pomagala kot so voziček, ... in pomoč sodelavcev (hišnika, čistilk)
- si prilagodi delo z več krajšimi odmori, da razbremeni prisilno držo hrbtenice
- uporablja lestev do največ pol metra od tal
- uporablja voziček s pripomočki za čiščenje

Delavka pere in vzdržuje perilo vrtca in v tem okviru opravlja zlasti naslednje naloge:

- dnevno pobira umazano otroško, kuhinjsko in drugo hišno perilo po oddelkih, ga opere, posuši ter zlika v skladu s standardi in normativi,
- pere delovne obleke delavcev vrtca,
- pere zavese,
- po potrebi zašije strgano perilo in drugo opremo,
- šiva perilo in drugo opremo,
- občasno opere igrače in druge vzgojne pripomočke v skladu z navodili pooblaščenih oseb,
- redno in ekonomično izloči dotrajano perilo, predlaga odpis ter nakup nadomestnega,
- redno čisti in razkužuje pralnico ter pripadajoče pomožne prostore,
- redno vzdržuje vse naprave in sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu,
- vodi evidenco porabljenega čistilnega materiala in koordinira nabavo s hišnikom (ekonomom),
- se strokovno izpopolnjuje,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva vrtca.

ŠTEVILKA OPISA:	54
Naziv delovnega mesta:	<b>KUHINJSKI POMOČNIK III – prilagojeno Jurišić Đurđa</b>
koda po SKP:	9412
šifra DM:	D093005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR (2-12)
tarifni razred:	III.
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabna
kraj dela:	poslovni prostori zavoda/ vrtca/ enot/e, na terenu
dejavnost:	tehnična – oskrbovalno - prehrabna
strokovna izobrazba:	nižja poklicna izobrazba *
poklic:	pomočnik kuharja/ pomočnik natararja
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika opravljeno izobraževanje na področju HACCP - osnovna higienska stališča za varnost živil, tečaj iz varnosti pri delu
delovne izkušnje:	6 mesecev dela na enakem/podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, kuharja, organizatorja prehrane, kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno pripravo hrane po navodilu in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za čistost kuhinjske opreme,...
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vplivi okolja:	povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin
preizkus zmožnosti za delo:	poskusna priprava živil za ene obroka malice/ kosila
poskusno delo:	1 mesec
preventivni zdravstveni pregled:	☐ predhodni/ ☐ obdobjni / na 6 mesecev za preverjanje kliconoštva
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima dokončane osnovne šole (stopnja izobrazbe I.), če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in opravljeno ustrezno usposabljanje ali pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo ter v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 5 let.

\* Dela na delovnem mestu lahko opravlja tudi delavec, ki nima III. stopnje, če ima končano II. stopnjo izobrazbe (popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe) ter pridobljeno ustrezno poklicno kvalifikacijo, 2 leti delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih in v zavodu opravlja enaka dela že najmanj 2 leti.

#### **VSEBINA DELA:**

Delovno mesto je sistemizirano za polni delovni čas v skladu z omejitvami po odločbi ZPIZ št. 2 4 9219327 zaposlene Đurđe Jurišić, izvaja lahko delo, kjer je potrebno angažiranje do polovice normalne moči desne roke, opravlja lahko lažja dela brez premeščanja težjih bremen in brez zahteve po pogostem močnem stiskanju desne roke in brez zahteve po popolni grobi moči in gibljivosti desne roke kot je rezanje z nožem.

Delavka mora zato izvajanje nalog delovnega mesta prilagoditi svojim omejitvam pri delu tako, da:

- ne dviguje in prenaša težjih bremen, pri dvigovanju, prenašanju, premikanju, ipd. bremen uporablja pomagala kot so voziček,... in po potrebi pomoč sodelavcev v kuhinji
- delavka si pri izvajanju posameznih nalog pomaga z razpoložljivimi stroji v kuhinji ter razporedi moč na obe roki oziroma, ko je to mogoče, v večjem obsegu na levo roko
- za prestavljanje oziroma dostavo uporablja voziček
- se pri izvajanju potrebnega dela v kuhinji sprti usklajuje z vodjo kuhinje, kuharjem, ...

Delavka opravlja naloge pomoči pri pripravi obrokov in čiščenja v kuhinji in v tem okviru zlasti naloge:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov,
- čisti živila za pripravo obrokov,
- pomaga pri zahtevnejših kuharskih opravilih (paniranje, cvrenje, pomoč pri pripravi sladic, ipd.),
- pomaga porcionirati in izdajati hrano,
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala,
- pomaga pri pripravi pogrinjkov,
- pomiva posodo,
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine,
- pomiva in pometa tla,
- odnaša odpadke v za to namenjene prostore in posode,
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu,
- temeljito in vsakodnevno čisti pomivalnice bele posode,
- občasno temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo,
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in druge sanitarne keramike,
- zamenjuje kuhinjsko perilo,
- opravlja druge naloge po navodilih kuharja in organizatorja prehrane.

ŠTEVILKA OPISA:	55
Nazivi delovnih mest:	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - prilagojeno Kranjcz Pia Janja</b>
koda po SKP	2342
šifra DM	D037007
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3 / 5 PR (19--24)
ime/šifra naziva/PR:	vzg. mentor, 4, 21-26 PR/ vzg. svetovalec, 3, 24-29 PR/ vzg. svetnik, 2, 26-31 PR/ vzg. višji svetnik 1, 28-33 PR
tarifni razred	VII/1.
kraj dela	poslovni prostori vrtca/ enot/e vrtca, drugje v RS in tujini
dejavnost:	pedagoška
strokovna izobrazba:	prva / druga stopnja /(druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – visoka strokovna / visoka univerzitetna / študij. progr. IZP za pred. vzg. (tudi višja ali srednja za vzgojitelja po prehodnih določbah)*
strokovni naslov:	vzgojitelj predšolskih otrok/ prof. / univ. dipl. ....
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu pedagoška izobrazba/ specialno pedagoška izobrazba ** znanje slovenskega knjižnega jezika
zaželen naziv:	mentor /svetovalec /svetnik
zaželene delovne izkušnje:	10 mesecev
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, splošni akti vrtca letni delovni načrt vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodjem
odgovornost:	za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otrok, varnost otrok
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas
vplivi okolja:	pogosta izpostavljenost raznim infekcijam
preizkus zmožnosti za delo:	/
poskusno delo:	3 mesece
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

**Za že zaposlene v VIZ ob uveljavitvi sprememb izobrazbenih pogojev in le za čas nepretrganega delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja:**

\* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

\*\* Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za vzgojitelja v razvojnem oddelku in oddelku, v katerega so vključeni tudi otroci s posebnimi potrebami.

## **VSEBINA DELA:**

Delovno mesto je sistemizirano za poni delovni čas z omejitvami po odločbi ZPIZ št. 2 4 4144898 zaposlene Pie Janje Kranjez, z dvigovanjem bremen do 7kg, delo naj opravlja izmenoma sede in stoje brez globokih predklonov.

Delavka mora zato izvajanje nalog delovnega mesta prilagoditi svojim omejitvam pri delu tako, da:

- v skladu z razporeditvijo dela izvaja delo v oddelku starejših otrok, kjer ni potrebno previjanje otrok
- za pomoč pri pospravljanju ležalnikov se dogovori s pomočnikom v oddelku
- izmenoma dela sede in stoje ter ne izvaja globinskih predklonov

Delavka opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu z navodili vodstva vrtca v skladu s predpisi. Program del in nalog obsega zlasti:

### **a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela**

- izvaja program predšolske vzgoje ter druge programe vrtca,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za pravilno izvedbo prehrane otrok,
- organizira izlete, bivanje v naravi, letovanje, taborjenje in druge oblike organiziranega dela z otroki,
- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, idr.,

### **b) izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo**

- se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva,

### **c) opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom**

- sodeluje v strokovnih aktivih in drugih strokovnih organih vrtca oziroma svetu vrtca,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z vzgojo otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- izvaja priprave za vstop otroka v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s strokovnimi službami osnovnih šol oziroma drugimi institucijami,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja kabinete, igralnice in druge prostore, igrače ... ki jih uporablja za svoje delo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma vzgojiteljem začetnikom in izdelava letni program pripravnika,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- za sodelavce izvaja strokovna predavanja,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela.

### **d) opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca**

ŠTEVILKA OPISA:	56
Naziv delovnega mesta:	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA - prilagojeno Švigelj Stanislava</b>
koda po SKP-08	2342
šifra DM	D035003
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3/10 PR <b>(10-15)</b> vzg.p.o.-pom. vzg. - mentor, 2, 13-18 PR/ vzg.p.o.-pom. vzg. - svetovalec, 1, 16-21 PR
tarifni razred	V.
kraj dela	poslovni prostori zavoda/vrtca/ enot-e vrtca/, drugje v RS in tujini
dejavnost:	pedagoška – vzgojno varstvena
strokovna izobrazba:	<u><b>V.stop.</b></u> - srednja strokovna izobrazba – smer predšolska vzgoja/ zaključen 4. letnik gimnazije in opravljen poklicni tečaj za delo s predšol. otroki / pogoji za vzgojitelja predšolskih otrok*
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju opravljen izpit iz varstva pri delu, pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo zmožnost za delo z otroki, v oddelku, z živili, na terenu
preizkus znanja/sposobnosti za delo:	po oceni ravnatelja pred izbiro (znanje uporabe rač. Programov zavoda idr.)
poskusno delo:	2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, splošni akti zavoda/vrtca, letni delovni načrt zavoda/ vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojitelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodjem
odgovornost:	za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otrok, varnost otrok
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napor pri delu z otroki in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas
vplivi okolja:	pogosta izpostavljenost raznim infekcijam
preizkus zmožnosti za delo:	/
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

## **VSEBINA DELA:**

Delovno mesto je sistemizirano za polni delovni čas v skladu z omejitvami po odločbi ZPIZ št. 4077949 zaposlene Stanislave Švigelj, kjer ni potreben globinski vid. Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu z navodili vodstva vrtca v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

### **a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela**

- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju program predšolske vzgoje ter drugih programov vrtca, in sicer pri izvajanju vzgojnega dela v oddelku ter samostojno izvaja nekatere dejavnosti predšolske vzgoje,
- izvaja varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke sprejema in izroča staršem
- skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- skrbi za urejenost otrok, pripravlja otroke za počitek, izvaja zaposlitev otrok, ipd.,
- sodeluje pri izvedbi druge oblike organiziranega dela z otroci,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti, radovednosti raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, idr.,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok in izvaja nadzorstvo nad otroki s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih vrtca, na zunanjih površinah vrtca in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost;

### **b) izvajanje načrtovanj in priprav na vzgojno-izobraževalno delo**

- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in pripravi vzgojnega dela,
- se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),

### **c) opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom**

- sodeluje pri vseh drugih dejavnostih v vrtcu, z vzgojiteljem, drugim strokovnim delavcem oziroma vodstvom vrtca v skladu z LDN in drugimi akti vrtca oziroma odredbami vodstva,
- sodeluje v strokovnih aktivih in drugih strokovnih organih vrtca, svetu vrtca,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca,
- sodeluje pri izvedbi priprave za vstop otroka v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s strokovnimi službami osnovnih šol oziroma drugimi institucijami,
- vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja kabinete, igralnice in druge prostore, igrače .., ki jih uporablja za svoje delo,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje.
- sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma vzgojiteljem predšolskih otrok – pomočnikom vzgojitelja začetnikom,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri,
- vodi evidenco opravljenega dela;

### **d) opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu zavoda /vrtca in po navodilih vodstva zavoda /vrtca**

ŠTEVILKA OPISA:	57
naziv delovnega mesta:	<b>POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA (PomRv) VII/1 – prilagojeno Pristavec Sonja</b>
koda po SKP:	1345
šifra DM:	D037005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D3 / 5 PR
ime/šifra naziva/PR:	PomRv mentor, 4, 23-28 PR/ PomRv svetovalec, 3, 26-31 PR/ PomRv svetnik, 2, 29-34 PR/ PomRv višji svetnik, 1, 31-36 PR VII/1.
tarifni razred:	
kraj dela:	sedež zavoda, lokacije enote vrtca zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma vrtca v RS in tujini
dejavnost:	pedagoško vodenje in organizacija dela enote vrtca, posebno pisno pooblastilo za poslovske naloge oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja
strokovna izobrazba:	<u>prva/ druga stopnja</u> (druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – visoka univerzitetna, visoka strokovna / tudi višja po prehodnih določbah ZVrt * / izpolnjuje pogoje za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu
strokovni naslov:	vzgojitelj predšolskih otrok, socialni delavec, logoped,...
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba/ specialno-pedagoška ** znanje slovenskega knjižnega jezika, vodstvene in organizacijske sposobnosti, strokovni izpit predpisan za delavce služb za varstvo pri delu znanje za delo z računalnikom po ustreznih programih mentor najmanj 5 let, svetovalec ali svetnik
naziv:	
delovne izkušnje:	5 let dela v vzgoji in izobraževanju
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, program predšolske vzgoje, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financerja, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zбора, strokovnega aktiva,...
odgovornost:	za pedagoško in poslovodno vodenje v obsegu pooblastila, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo otrok/ delavcev, zdravo okolje otrok in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu ljudmi (z otroki, delavci zavoda, starši, poslovni stiki idr.), ogroženost oči
vplivi okolja:	nevarnost nezgod
preizkus zmožnosti za delo:	ob nastopu ali med mandatom
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni (na tri leta)
obseg dela:	v skladu z normativi
mandat:	<b>v skladu s sklepom o imenovanju</b>
zaščitna sredstva:	- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto

\* Za pomočnika ravnatelja vrtca je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje po prehodnih določbah ZVrt.

\*\* Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za pomočnika ravnatelja vrtca, ki v okviru tega DM izvaja program za otroke s posebnimi potrebami.



## **VSEBINA DELA:**

Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti. Delovno mesto je sistemizirano za krajši delovni čas 4 ure dnevno, 20 ur tedensko v skladu z odločbo ZPIZ št. 10333-6941/2020 zaposlene Sonje Pristavec. Drugih omejitev pri delu delavka nima.

V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela zavoda ter organizira in vodi pedagoško delo v enoti vrtec, nadomešča ravnatelja v času ravnateljeve odsotnosti,
- po pooblastilu ravnatelja izvaja naloge s področja poslovanja,
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nad standardnih programov,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo in skrbi za urejenost šolske dokumentacije,
- ureja matične knjige,
- piše zapisnike sestankov organov zavoda,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda in sodeluje pri izvajanju programa,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic otrok,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z Zdravstvenim domom, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrezno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni, ipd.),
- pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- izdeluje urnik vzgojno – varstvenega dela, interesnih dejavnosti ter spremlja izvajanje ur,
- organizira izvedbo interesnih dejavnosti in podobno,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- organizira dežurstva vzgojiteljev,
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- piše kroniko zavoda,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost zavoda,
- opravlja govorilne ure, sodeluje na roditeljskih sestankih
- pomaga pri izvedbi roditeljskih sestankov in se udeležuje vseh predavanj,
- sodeluje z organizatorjem prehrane/ organizatorjem zdravstveno – higienskega režima,
- je odgovorna oseba zavoda za zagotavljanje pogojev za varno in zdravo delo,
- spremlja video nadzor v zavodu,
- skrbi za sklepanje pogodb za oddajanje in najemanje prostorov in je skrbnik pogodb,
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju šolskih prostorov za izstavitve računov,
- v računalniške programe vnaša ustrezne podatke za obračune v računovodstvu
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.