

**KATALOG
OPISOV DELOVNIH MEST
S
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE ŠENČUR**

II. del

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE

- administrativno področje
- računovodsko področje
- tehnično področje
- droga področja

1.1	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	TAJNIK VIZ VI (I) TAJNIK VIZ VI (II)	ŠIFRA DM
		D096049 D096036
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo ali - višješolsko izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/1 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
• spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence 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 v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejeme, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
• vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv.		
Opravljanje drugih del:		

- sprejema stranke in poslovne partnerje;
- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.**

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

1.2	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	TAJNIK VIZ VII/1 (I) TAJNIK VIZ VII/1 (II)	ŠIFRA DM
		D097026 D097013
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
• spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence 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 v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejeme, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
• vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv.		
Opravljanje drugih del:		
• sprejema stranke in poslovne partnerje;		

- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovnikom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.**

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

2.1	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	POSLOVNI SEKRETAR VII/1	ŠIFRA DM
		D097004
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
• spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
• vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv.		
Opravljanje drugih del:		

- sprejema stranke in poslovne partnerje;
- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovnikom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.**

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

2.2	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	ŠIFRA DM
		D097081
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo druge stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
• spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence 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 v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
• vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv.		
Opravljanje drugih del:		
• sprejema stranke in poslovne partnerje;		

- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovnikom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.**

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

3.1	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	ADMINISTRATOR V	ŠIFRA DM
		D095034
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednjo strokovno izobrazbo V; smer: ekonomska/upravno-administrativna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili tajnika, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje administrativnih del:		
• izvaja pisarniško poslovanje; • sprejema in posreduje naročila ter sprejema vplačila in opravlja izplačila; • 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; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • opravlja administrativna dela za sindikat.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• izdaja položnice za učence in druge uporabnike; • vodi blagajniške prejemke, izdatke in dnevniške; • vodi administracijo šole.		
Opravljanje drugih del:		
• pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • 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.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

3.2	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	ADMINISTRATOR VI	ŠIFRA DM
		D096016

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo oziroma - višješolsko izobrazbo (prejšnja); smer: ekonomska/upravno-administrativna.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili tajnika, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

Opravljanje administrativnih del:

- izvaja pisarniško poslovanje;
- sprejema in posreduje naročila ter sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- 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;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- opravlja administrativna dela za sindikat.

Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:

- izdaja položnice za učence in druge uporabnike;
- vodi blagajniške prejemke, izdatke in dnevniške;
- vodi administracijo šole.

Opravljanje drugih del:

- pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- 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.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

4.1	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	RAČUNOVODJA VI	ŠIFRA DM
		D096042
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazbe oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI. raven) - smer: ekonomska/finančno-poslovna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; - pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; - planira poslovne stroške; - planira vire financiranja investicij; - planira vire financiranja dejavnosti; - izdeluje kalkulacije; - planira likvidnost; - spremlja likvidnost; - pripravlja knjigovodske listine; - izdeluje notranje knjigovodske listine; - preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; - vodi glavne knjige; - pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; - kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; - usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.		
Vodenje pomožnih knjig:		
- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; - izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; - usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.		
Obračunavanje plač in drugih izplačil:		
- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, davčni upravi in Upravi za javna plačila; - opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; - obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; - obračunava pogodbeno dela.		
Likvidacija računov šole:		
- vodi knjige prejetih računov; - preverja točnost in pravilnost prejetih računov; - skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;		

- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šoleca s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Druge naloge:

- po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima;

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

4.2	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	RAČUNOVODJA VII/1	ŠIFRA DM
		D097038
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; - pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; - planira poslovne stroške; - planira vire financiranja investicij; - planira vire financiranja dejavnosti; - izdeluje kalkulacije; - planira likvidnost; - spremlja likvidnost; - pripravlja knjigovodske listine; - izdeluje notranje knjigovodske listine; - preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; - vodi glavne knjige; - pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; - kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; - usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.		
Vodenje pomožnih knjig:		
- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; - izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; - usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.		
Obračunavanje plač in drugih izplačil:		
- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, davčni upravi in Upravi za javna plačila; - opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; - obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; - obračunava pogodbeno dela.		
Likvidacija računov šole:		
vodi knjige prejetih računov;		

- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

4.3	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAČUNOVODJA VII/2 (I) RAČUNOVODJA VII/2 (II) RAČUNOVODJA VII/2 (III)	ŠIFRA DM
		D097167 D097124 D097063
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo II. stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; - pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; - planira poslovne stroške; - planira vire financiranja investicij; - planira vire financiranja dejavnosti; - izdeluje kalkulacije; - planira likvidnost; - spremlja likvidnost; - pripravlja knjigovodske listine; - izdeluje notranje knjigovodske listine; - preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; - vodi glavne knjige; - pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; - kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; - usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.		
Vodenje pomožnih knjig:		
- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; - izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; - usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.		
Obračunavanje plač in drugih izplačil:		
- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, davčni upravi in Upravi za javna plačila; - opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; - obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; - obračunava pogodbeni dela.		
Likvidacija računov šole:		
vodi knjige prejetih računov;		

- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

5.1	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	KNJIGOVODJA V	ŠIFRA DM
		D095024

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednja strokovna izobrazba V; smer: ekonomska/upravno-administrativna .
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, organizacijske sposobnosti , poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- 1 leto.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil in druge blagajniške evidence;
- opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnike;
- sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige;
- pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo;
- pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;
- dviguje in sprejema gotovino v blagajno;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike;
- pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis;
- pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik;
- pomaga računovodji in tajniku;
- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno;
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure;
- spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

5.2	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	KNJIGOVODJA VI	ŠIFRA DM
		D096005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo oziroma - višješolsko izobrazbo (prejšnja); smer: ekonomska/upravno-administrativna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, organizacijske sposobnosti , poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
• knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil in druge blagajniške evidence; • opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnike; • sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; • pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike; • pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; • pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; • pomaga računovodji in tajniku; • spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov; • vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno; • preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure; • spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

6.1	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	KUHAR IV	ŠIFRA DM
		D094039
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – kuhar.	
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivnega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivnega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhanje in priprava obrokov:		
- dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; - izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov; - pripravlja jedilnike za obroke prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; - izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; - pripravlja zahteve za živila; - naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobavljenih živil; - vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov; - svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; - opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi;		
Druge naloge v kuhinji:		
- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila); - pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole; - izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; - vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem; - redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; - skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; - izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi za to pristojen delavec; - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; - pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;		

- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

6.2	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	KUHAR V	ŠIFRA DM
		D095047

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- /
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimat, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov;
- pripravlja jedilnike za obroke prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- pripravlja zahtevke za živila;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobavljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi;

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;

- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

7.	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	GLAVNI KU HAR V	ŠIFRA DM
		D095075

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	-
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimat, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.

Vodenje kuhinje:

- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v šoli;
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;
- redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- 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;
- opravlja letni popis;
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinskih 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 spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi z naročanjem, s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- 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 oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcam;

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov;
- pripravlja jedilnike za obroke prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;

- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- pripravlja zahtevke za živila;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi.

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

8.1	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	DIETNI KU HAR IV	ŠIFRA DM
		D094030

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna izobrazba, IV. stopnja (3-letna) in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ima certifikat za nacionalno poklicno kvalifikacijo dietnega kuharja ali - potrdilo o opravljenem programu usposabljanja za dietnega kuharja .
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	-
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - poznavanje in obvladovanje tehnoloških, termičnih in mehanskih postopkov za pripravo diet po načelih zdrave prehrane, - poznavanje dovoljenih in prepovedanih živil pri pripravi posameznih diet, - poznavanje normativov za pripravo diet, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.);
- pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike;
- pripravlja zahtevke za živila, potrebna za diete;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobavljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi;

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjov;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in za svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitvev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;

- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

8.2	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	DIETNI KUCHAR V	ŠIFRA DM
		D095074

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	Dietni kuhar V mora imeti: – srednjo strokovno izobrazbo z opravljenim strokovnim modulom s področja priprave dietnih jedi, – srednjo strokovno izobrazbo in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi ali – pridobljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo Dietni kuhar/dietna kuharica.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - potrdilo o opravljenem programu usposabljanja za dietnega kuharja .
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	-
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in naloge:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - poznavanje in obvladovanje tehnoloških, termičnih in mehanskih postopkov za pripravo diet po načelih zdrave prehrane, - poznavanje dovoljenih in prepovedanih živil pri pripravi posameznih diet, - poznavanje normativov za pripravo diet, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.);
- pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike;
- pripravlja zahteve za živila, potrebna za diete;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobavljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi;

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so

zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;

- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in za svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Opomba! V podružnici šole se za pripravo malic in za čiščenje namesto delovnih mest kuharja IV in čistilca II lahko sistemizira delovno mesto gospodinjca.

9.	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		II III
	GOSPODINJEC II GOSPODINJEC III	ŠIFRA DM
		D092005 D093022
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola ali - nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, - organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno izkušnje na področju priprave prehrane.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklimе.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili kuharja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Priprava obrokov:		
• pripravlja obroke za učence;		
Čiščenje prostorov:		
• čisti prostore;		
• pomiva in pospravlja posodo;		
• vsakodnevno čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in prostore kuhinje;		
• dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji;		
• redno, dnevno, občasno in generalno čisti vse površine, vgrajeno opremo, pohištvo, delovne pripomočke in ostalo opremo;		
Vzdrževanje stavbe, prostorov, naprav in okolice:		
• namešča sanitarno-higienske pripomočke;		
Opravljanje prevozov:		
Druga dela:		
• sodeluje		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

10.1	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		II
	KUHARSKI POMOČNIK II	ŠIFRA DM
		D092023

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- zdravniško potrdilo, s katerim kandidat dokaže, da ni zdravstvenih ovir za pridobitev poklicne kvalifikacije, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	-
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.

Kuharska dela:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- pomaga pri razdeljevanju obrokov.
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pripravi živila za hladne začetne jedi;
- pripravi živila za tople začetne jedi;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladic ipd.;
- sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material;
- dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;
- pripravlja pogrinjke;
-

Druga dela v kuhinji:

- pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- pomiva in pometa tla;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji;
- skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP.
- skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;
- odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole;

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

10.2	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED III
	KUHINJSKI POMOČNIK III	ŠIFRA DM D093005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri ali skrajšan program oziroma certifikat NPK (nacionalna poklicna kvalifikacija) smeri kuhar, pek, slaščičar.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot 6 mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhinjska dela:		
• pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • pomiva in pometa tla; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji; • skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP. • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene; • skrbi za svojo lastno higieno; • opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole;		
Druga dela v kuhinji:		
• pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • pomaga pri razdeljevanju obrokov. • čisti živila za pripravo obrokov; • pripravi živila za hladne začetne jedi; • pripravi živila za tople začetne jedi; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladice ipd.; • sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material; • dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • pripravlja pogrinjke;		

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

11.	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	HIŠNIK IV	ŠIFRA DM
		D094036

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro,
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželena usposobljenost za pregled igral in upravljanje centralne kurjave.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.

Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:

- skrbi za popravila in vzdrževanje objektov;
- vzdržuje požarno-varnostne naprave;
- redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila;
- redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev;
- redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav;
- redno kontrolira opremo v kuhinji in igralnicah;
- nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje;
- skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov;
- vzdržuje športne naprave in igrala na igrišču;
- menjava luči in popravlja stikala;
- vzdržuje in ureja okolico, igrišče;
- sodeluje s čistilci;
- vzdržuje in izvaja manjša popravila na grelnih in kurilnih napravah;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času;
- pripravi letne in mesečne načrte, nadzira in izvaja letni popis;
- pripravi letni in mesečni načrt opravljanja hišniških del;
- nadzira izvajanje letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del;
- pomaga pri pripravi in organizaciji ter sodeluje pri rednem letnem popisu;
- pomaga pri pripravi prostorov šole za prireditve in pri pospravljanju po zaključku;
- prevaža material, prehrano in stvari glede na potrebe šole;
- skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil šole;
- nadzira porabo elektrike, vode, plina, kurilnega olja in ostale stroške obratovanja šole;
- nadzira delovanje električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav;
- prevzema in oddaja pošto;
- raznaša pošto in drugo korespondenco.

Opravljanje del kurjača:

- skrbi za ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni;
- skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah;
- čisti peči (sprotno) in kurilnico;

- skrbi za nakup kurilnega olja in plina;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka .

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

12.	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED II/ III
	ČISTILKA II ČISTILKA III	ŠIFRA DM
		D092001 D093003
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola. - nižja poklicana izobrazba	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklimne.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Čiščenje prostorov in okolice šole:		
• dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti).		
Čiščenje opreme:		
• dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo.		
Druga dela:		
• namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • sodeluje s hišnikom.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

PODROČJA OMEJITEV – INVALIDI

12.1	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II
		ŠIFRA DM
	ČISTILKA II z omejitvami ČISTILKA III z omejitvami <i>III. kategorije invalidnosti</i>	D092001 D093003

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklimo.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.

Čiščenje prostorov in okolice šole:

- dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih;
- dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine;
- dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo;
- dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti).

Čiščenje opreme:

- dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo;
- dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke;
- dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo.

Druga dela:

- namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične gredice;
- zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene;
- prazni koše in odnaša smeti;
- naroča čistilna sredstva;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili;
- obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah;
- vodi dnevne evidence čiščenja;
- sodeluje s hišnikom.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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