

**KATALOG
OPISOV DELOVNIH MEST
S
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST
VRTCA pri OŠ Šenčur**

PODROČJE VODENJA

– vodenje vrtca

Vodenje enote vrtca

Vodja enote vrtca je lahko VZGOJITELJ ali SVETOVALNI DELAVEC. Za vodenje enote vrtca lahko ravnatelj pooblasti tudi pomočnika ravnatelja, ki to delo opravlja v okviru svojih nalog.

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/1
1.	POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA	ŠIFRA DM
		D037005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri) ali - kdor izpolnjuje pogoje za svetovalnega delavca (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe II. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje ustrezne smeri) in - pedagoška izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit: - s področja vzgoje in izobraževanja, - iz upravnega postopka (priporočljivo), - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela z računalnikom.	
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.	
Mandat:	- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.	
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj na področju predšolske vzgoje.	
Poskusno delo:	-	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela , za učinkovito organiziranost v vrtcu, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, umski napor, napor pri delu z ljudmi in otroki.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja vrtca in vzgojnega dela: • pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela vrtca; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta in razvojnega načrta ter predloga nadstandardnih programov, sodeluje pri realizaciji le-teh; • organizira nadomeščanje odsotnih delavcev; • skrbi za urejenost dokumentacije; • organizira izvedbo obogatitvenih dejavnosti in ostalih dejavnosti vrtca; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti delavcev v procesu izobraževanja; • sodeluje pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu z dogovorom z ravnateljem je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev. spremlja njihovo		

delo in jim svetuje;

- v dogovoru z ravnateljem vodi letne pogovore;
- izvaja pregled dela dnevnikov in ugotovitve;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila ter vodi kroniko vrtca;
- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi;
- vodi evidence in razporejanje študentov in dijakov na praktičnem pedagoškem delu in koordinira delo z vzgojiteljicami, mentoricami;
- sodeluje ali izvaja proces vodenja javnih naročil v skladu z zakonom o javnih naročilih;
- sodeluje pri pripravah in sestavi programov različnih prireditev.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE

Pedagoško področje

- vzgojitelji
- vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
2.	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK	ŠIFRA DM
		D037007
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok:	je lahko, kdor je končal: – visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, – visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, – magistrski študijski program II. stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje; je lahko tudi, kdor je končal: 1. univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, 2. univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 3. univerzitetni študijski program socialno delo, 4. magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 5. enoviti magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 6. magistrski študijski program II. stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 7. magistrski študijski program II. stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in je opravil študijski program za: – izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. Študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki je pridobil: – srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje ali – višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom predšolske vzgoje.	
Ne glede na te določbe je:	ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom.	
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:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	–	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki in starši, – brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo vzgojitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu.		

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:

- ustvarja in zagotavlja možnosti za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti;
- razvija otrokovo samostojnost, samoiniciativnost, radovednost, komunikacijo, sposobnost razmišljanja, ustvarjalnega izražanja in pozitivno podobo o sebi;
- izbira ustrezne vsebine, oblike in metode dela;
- neposredno vodi, organizira in vodi dejavnosti otrok in pripravlja didaktični material;
- otroke spodbuja, opogumlja, usmerja in se z njimi igra;
- spremljanja razvoj otrok in jih opazuje pri različnih dejavnostih in v različnih okoliščinah;
- vodi pomočnika vzgojitelja, ki skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač, igral in didaktičnega materiala ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora;
- skrbi za primerno časovno razporeditev in oblike izvajanja dnevnih opravil, prehrane, higiene, počitka in bivanja na prostem;
- sodeluje pri skupnih nalogah vrtca v skladu z letnim delovnim načrtom in pripravi zaključno poročilo o opravljenih nalogah v minulem letu.

Poleg vzgojno-varstvenega dela v skupini še:

- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi vzgojitelja predšolskih otrok-pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe vrtca;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija metode dela z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, vrtcu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in vrtca;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral.

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- sodeluje s starši;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca;
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela;
- sodeluje z vrtci in visokošolskimi šolami, ki izobražujejo strokovne delavce;
- je mentor pripravnikom;
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.;
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah;
- sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca;
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
3.	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	ŠIFRA DM
		D037012
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo:	je lahko, kdor je končal: – univerzitetni študijski program • defektologije, • pedagogike (smer pedagogika), • psihologije, • socialne pedagogike ali • specialne in rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program II. stopnje • inkluzivna pedagogika, • inkluzija v vzgoji in izobraževanju, • logopedija in surdopedagogika, • pedagogika, • psihologija, • socialna pedagogika ali • specialna in rehabilitacijska pedagogika. (Smer izobrazbe se določi z odločbo o usmeritvi otroka, ki pomoč potrebuje.) je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za. – vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke.	
Ne glede na te določbe je:	ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na nepogojno kazen zapor v trajanju več kot šest mesecev, – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	– delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki in starši, – brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo vzgojitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, v skladu individualnim načrtom pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja strokovna vzgojno-varstvena dela:		
• dela z otroki z rizičnimi dejavniki s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo; • razvija socialno-emocionalne veščine otrok (igra, obvladovanje agresivnega vedenja, hiperaktivnosti); • izboljšuje pogoje za zdravje (prehranjenost, motorične veščine); • spodbuja otrokov razvoj na zaznavnem, gibalnem, miselnem, govornem, čustvenem in socialnem področju; • nudi pomoč družini pri spoznavanju, razumevanju otrokovega razvoja, sprejemanju otrokovih posebnosti; • spodbuja razvoj otroka na gibalnem, senzoričnem, kognitivnem in socialnem področju po korakih; • prilagaja prostor in pripomočke v skladu s navodili za prilagojeno izvajanje programov; • analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija); • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu;		

- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe vrtca;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igrar.

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- ozavešča starše z informacijami, motivacijo in nasveti za delo z otrokom doma;
- sodeluje s koordinatorjem pomoči družini;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca;
- sodeluje z vzgojitelji/cami in pomočniki/cami predvsem na izmenjavi opažanj;
- sodeluje s stalnim ali začasnim spremljevalcem;
- sodeluje s strokovno skupino za zgodnjo obravnavo;
- sodeluje z vodstvom vrtca pri dogovorih za nabavo didaktičnih igrar ter materialov, ki so potrebni za strokovno in kvalitetno delo pri izvajanju dodatne strokovne pomoči;
- sodeluje s strokovnjaki, ki obravnavajo otroke z DSP v zunanjih institucijah;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah;
- sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca;
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

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

Opomba! Delovno mesto Vzgojitelj predšolskih otrok — pomočnik vzgojitelja s šifro D035002 se s 1. januarjem 2028 črta.

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
4.	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA	ŠIFRA DM
		D035002
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja v programu za predšolske otroke:	Je lahko: – kdor je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja; – tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih je lahko tudi z ustrezno: – višjo izobrazbo pridobljena po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja (v skladu s prvo alinejo 15. člena ZVis-E)	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – pedagoško-andragoška oziroma specialnopedagoška znanja.	
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:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki, – brez neugodnih vplivov.	
O P I S		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:		
• sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca;		
Samostojno:		
• skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač in igral ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora; • poskrbi za primerno časovno razporeditev in oblike dnevnih opravil, kot je prehrana, higiena, počitek in bivanje na prostem; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija); • pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok; • vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok. • izvaja druge naloge po dogovoru z vzgojiteljico; •		
Opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:		
• sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega; • sodeluje v strokovnih organih vrtca in enote vrtca; • sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem; • vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela; • pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.;		

- pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah;
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- se sprotno strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore;
- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini;
- po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem;

Opravlja tudi druga dela in naloge po navodilih vzgojitelja.

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
5.	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA	ŠIFRA DM
		D035003
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke:	je lahko: – kdor je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja; – tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok. je lahko tudi z ustrezno: – višjo izobrazbo, pridobljeno po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja (v skladu s prvo alinejo 15. člena ZViS-E).	
Za vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja	Ustreza tudi: - višja izobrazba v skladu s prvo alinejo 15. člena ZViS-E, pridobljena po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – pedagoško-andragoška oziroma specialno pedagoška znanja.	
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:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki, – brez neugodnih vplivov.	
O P I S		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:		
• sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca;		
Samostojno:		
• skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač in igral ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora; • poskrbi za primerno časovno razporeditev in oblike dnevnih opravil, kot je prehrana, higiena, počitek in bivanje na prostem; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija); • pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok; • vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok; • izvaja druge naloge po dogovoru z vzgojiteljico;		
Opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:		
• sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega; • sodeluje v strokovnih organih vrtca in enote vrtca; • sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem; • vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela; • pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.; • pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;		

- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah;
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- se sprotno strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore;
- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini;
- po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem;

Opravlja tudi druga dela in naloge po navodilih vzgojitelja.

-

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

PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE

Druga strokovna področja

- svetovalni delavec
- organizator prehrane
- organizator zdravstveno-higienskega režima

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
6.1	SVETOVALNI DELAVEC	ŠIFRA DM
		D037009
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program • defektologije, • pedagogike (smer pedagogika), • psihologije, • socialnega dela, • socialne pedagogike ali specialne in • rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program II. stopnje • inkluzivna pedagogika, • inkluzija v vzgoji in izobraževanju, • logopedija in surdopedagogika, • pedagogika, • psihologija, • socialno delo, • socialno delo z družino, • socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, • duševno zdravje v skupnosti, • socialna pedagogika, • specialna in rehabilitacijska pedagogika ali supervizija, • osebno in organizacijsko svetovanje.	
	mora imeti: ustrezna pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Ne glede na te določbe je:	ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom, poznavanje šolske zakonodaje.	
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:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, (na podružnici) ali izven sedeža vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev.	

- umski napor, napor pri delu z učenci in starši,
- brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:

- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- svetuje vodjem oddelkov pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ...;
- vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- individualno svetuje strokovnim delavcem in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke s posebnimi potrebami v skladu po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na sestankih in po potrebi vodi sestanke, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vrtcem;
- vodstvu vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga vzgojiteljem pri delu z otroki in starši, ki potrebujejo vzgojno pomoč;
- usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami;
- skrbi za razporeditev otrok s težavami v ustrezne skupine;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih vrtcih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok s posebnimi potrebami;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok s posebnimi potrebami;
- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja vrtec.

Sodeluje:

- s strokovnimi delavci in vodstvom vrtca;
- pri načrtovanju dela vrtca;
- pri vseh oblikah pedagoškega udejstvovanja vrtca;
- z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- na strokovnih aktivih;
- z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke s posebnimi potrebami;
- s starši otrok in jim svetuje pri reševanju vzgojne in druge problematike;
- z zunanjimi ustanovami;
- pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa;
- z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v vrtcu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- v okviru svojega dela z različnimi ustanovami oz. zunanjimi strokovnjaki.

Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
6.2	SVETOVALNI DELAVEC	ŠIFRA DM
		D027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program • defektologije, • pedagogike (smer pedagogika), • psihologije, • socialnega dela, • socialne pedagogike ali specialne in • rehabilitacijske pedagogike - ali – magistrski študijski program II. stopnje • inkluzivna pedagogika, • inkluzija v vzgoji in izobraževanju, • logopedija in surdopedagogika, • pedagogika, • psihologija, • socialno delo, • socialno delo z družino, • socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, • duševno zdravje v skupnosti, • socialna pedagogika, • specialna in rehabilitacijska pedagogika ali supervizija, • osebno in organizacijsko svetovanje.	
	mora imeti: ustrezna pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Ne glede na te določbe je:	ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom, poznavanje šolske zakonodaje.	
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:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, (na podružnici) ali izven sedeža vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer: • oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • svetuje vodjem oddelkov pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ...; • vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; • individualno svetuje strokovnim delavcem in staršem; • evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke s posebnimi potrebami v skladu po predpisih in pravilih		

stroke;

- pripravlja gradiva, sodeluje na sestankih in po potrebi vodi sestanke, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vrtcem;
- vodstvu vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga vzgojiteljem pri delu z otroki in starši, ki potrebujejo vzgojno pomoč;
- usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami;
- skrbi za razporeditev otrok s težavami v ustrezne skupine;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih vrtcih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok s posebnimi potrebami;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok s posebnimi potrebami;
- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja vrtec.

Sodeluje:

- s strokovnimi delavci in vodstvom vrtca;
- pri načrtovanju dela vrtca;
- pri vseh oblikah pedagoškega udejstvovanja vrtca;
- z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- na strokovnih aktivih;
- z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke s posebnimi potrebami;
- s starši otrok in jim svetuje pri reševanju vzgojne in druge problematike;
- z zunanjimi ustanovami;
- pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa;
- z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v vrtcu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- v okviru svojega dela z različnimi ustanovami oz. zunanjimi strokovnjaki.

Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
7.	ORGANIZATOR PREHRANE	ŠIFRA DM
		D037001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Organizator prehrane v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: – visokošolski strokovni študijski program: • zdravstvene nege ali • sanitarnega inženirstva; – visokošolski strokovni študijski program I. stopnje: • zdravstvena nega ali • prehransko svetovanje – dietetika, – univerzitetni študijski program I. stopnje: • dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), • živilstvo in • prehrana ali sanitarno inženirstvo, je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za: – vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.	
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:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, – delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravo prehrano otrok, – brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Priprava jedilnikov:		
• načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu; • skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju s kuharjem; • pripravi jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu; • sodeluje pri pripravi ali pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (prireditve); • označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku.		
Vodenje živil zalog:		
• naroča živila; • po potrebi izdaja živila glede na dnevni jedilnik; • računalniško vodi evidenco zalog; • kontrolira roke trajanja in neoporečnost živil na zalogi.		
Ostala dela:		
• sodeluje s starši in zdravstveno službo; • kontrolira dobavnice in račune za živila; • pripravlja in izdeluje različne evidence, poročila, statistike; • spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih; • rešuje pritožbe glede prehrane v vrtcu; • spremlja in skrbi za izvajanje HACCP programa.		

Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
8.	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA	ŠIFRA DM
		D037003

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Organizator zdravstveno-higienskega režima v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: – visokošolski strokovni študijski program: • zdravstvene nege ali • sanitarnega inženirstva; – visokošolski strokovni študijski program I. stopnje • zdravstvena nega ali • prehransko svetovanje – dietetika; – univerzitetni študijski program I. stopnje: • dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), • živilstvo in prehrana ali • sanitarno inženirstvo.
Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi:	je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za – vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega 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:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, – delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.
Delovne izkušnje:	– zaželeno.
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	– -
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravje in varnost otrok, – brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:

- delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima;
- delo v enotah;
- izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe, zdrave prehrane in varstva pri delu;
- nabavo živil, čistil in sanitetnega materiala in poroča o porabi.

Druga strokovna dela:

- zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, zdrave prehrane in varstva pri delu;
- določa tehnologije za vsa področja od nabave živil do razdeljevanja obrokov;
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov;
- predlaga nakup novih osnovnih sredstev za prehransko-higiensko področje in sodeluje pri njem;
- predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na prehransko-higienskem področju;
- svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju.

Sodeluje:

- z vodstvom vrtca;
- s pedagoškim osebjem;
- s tehničnim osebjem;
- z zunanjimi ustanovami;
- obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;

- sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti.

Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
9.	SPREMLJEVALEC V	ŠIFRA DM
		D045001

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Predpisana strokovna izobrazba:	pridobljena po: - izobraževalnem programu gimnazija ali - izobraževalnem programu srednjega strokovnega izobraževanja. mora imeti najmanj: - najmanj srednjo ali srednjo strokovno izobrazbo.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - zaželeno osnovna specialnopedagoška znanja;
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:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- varnost otrok, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.
Poskusno delo:	- -
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili stroke, vzgojitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Spremljevalec nudi fizično pomoč na podlagi individualnega načrta pomoči družini ali zapisnika multidisciplinarnega tima. Naloge in zadolžitve spremljevalca: • se seznani s problematiko fizično oviranega otroka; • sprejme otroka od staršev in ga ob koncu varstva preda staršem; • skrbi za varno gibanje fizično oviranega otroka po prostorih, objektu vrtca; • pomaga otroku, da lahko prihaja k igri in drugim oblikam vzgojnega dela; • pomaga pri zadovoljevanju osebnih potreb otroka; • spremlja otroka na sprehodih in izletih; • skrbi za zagotavljanje pogojev za varno delo v skladu s predpisi o varstvu pri delu; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih otrok v vrtcu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca v skladu s predpisi; • v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog; • ravnatelju daje pobude za prilagoditev pogojev dela gibalno oviranega otroka. Obseg izvajanja pomoči: • obseg izvajanja pomoči otroku določi strokovna skupina za zgodnjo obravnavo, • fizična pomoč otrokom, ki so vključeni v oddelek prilagojenega programa, se zagotavlja v okviru normativov, ki veljajo za izvajanje tega programa. Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.	

PODROČJA OMEJITEV - INVALIDI

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE

- administrativno področje
- računovodsko področje
- tehnično področje

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
10.1	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 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 vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
• spremlja predpise s področja delovnega prava in obvešča 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 kadrovske 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 dnevnik; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
• vodi administracijo;		

- vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih z 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.

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
10.2	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 vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
- spremlja predpise s področja delovnega prava in obvešča 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 dnevnike; - vodi druge blagajniške evidence; - obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
- vodi administracijo; - vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih z 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.

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
11.1	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 vrtca, 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 z 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.

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
11.2	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	ŠIFRA DM
		D097081
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana 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 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 vrtca, 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 osebami, 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 z 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 ravnateljju;
- 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.

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
12.1	ADMINISTRATOR V	ŠIFRA DM
		D095034
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, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega 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 vrtca, navodili tajnika, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje administrativnih del:		
• izvaja pisarniško poslovanje; • sprejema in posreduje naročila; • 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; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • 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 dnevnike; • vodi administracijo vrtca.		
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.		
Opravlja še 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.		

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
12.2	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 dnevnike; • 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.		

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
13.	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 vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti vrtca:		
• 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; • opravlja izplačila delavcem vrtca in knjiži blagajniške dnevnik; • 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 in izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnik; • vodi druge blagajniške evidence; • 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, računovodje, ravnatelja in po splošnih aktih vrtca :		
• skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • spremlja delo tajnika pri vnosu podatkov v KPIS.		
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
		ŠIFRA DM
	KNJIGOVODJA VI	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 zavora 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 dnevnik; • 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 dnevnik; • 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.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
14.1	KUHAR IV	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) –smer: kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja (3+2) – smer: 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 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.

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 mikroklimе, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca 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 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 vrtca;
- izdaja hrano za otroke in delavce vrtca 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 gospodinjinskih 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;
-

Dodatnih 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.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
14.2	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 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.

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 vrtca 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 vrtca;
- izdaja hrano za otroke in delavce vrtca 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;
-

Dodatnih 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.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		III
		ŠIFRA DM
15.	KUHINJSKI POMOČNIK III	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 vrtca 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 vrtca;
-

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 sladic ipd.;
- sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material;
- dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;
- pripravlja pogrinjke;

-

Dodatne 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.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
16.	HIŠNIK IV	ŠIFRA DM
		D094036

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) - smer: 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 vrtca 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 vrtca za prireditve in pri pospravljanju po zaključku;
- prevaža material, prehrano in stvari glede na potrebe vrtca;
- skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil vrtca;
- nadzira porabo elektrike, vode, plina, kurilnega olja in ostale stroške obratovanja vrtca;
- nadzira delovanje električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav;
- prevzema in oddaja pošto;
- raznaša pošto in drugo korespondenco.

Opravljanje del kurjača:

- skrbi za ogrevanje prostorov vrtca 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 .

Opravlja še 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.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		VII/1
17.	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1	ŠIFRA DM
		D097025
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končana: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali - visoka strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali - visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) smer: - računalništvo in informatika ali računalništvo in spletne tehnologije, računalništvo in informacijske tehnologije ali organizacija in management informacijskih sistemov ali poslovna informatika.	
Vzdrževalec je lahko tudi:	kdor ima končano izobraževanje na I. stopnji in dokazilo o enoletnem izpopolnjevanju iz računalništva in informatike.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti.	
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:	- delo na sedežu vrtca, (na podružnici) ali izven sedeža vrtca v skladu s potrebnimi delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- najmanj 1 leto na enakih ali podobnih delovnih mestih.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost otrok, - umski napor, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Delo z zaposlenimi:		
- sodeluje pri pripravi in izvajanju izobraževalnega procesa z uporabo IKT opreme; - skrbi za uporabniške račune in pomaga zaposlenim pri dostopu do Arnesovih in drugih orodij, ki se uporabljajo v vrtcu (e-pošta); - zaposlene seznaja z varno uporabo interneta; - zaposlene seznaja s programsko in IKT opremo, ki je na voljo v vrtcu in jih obvešča o novostih s področja IKT.		
Programska in strojna oprema:		
- skrbi za nemoteno delovanje informacijsko komunikacijske tehnologije – IKT in multimedijske tehnike; - namešča sistemsko in uporabniško programsko opremo ter skrbi za njeno posodabljanje; - skrbi za antivirusno in drugo zaščito v omrežju vrtca; - sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem; - skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju; - skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, naslovov ...); - skrbi za varnost in arhiviranje podatkov na strežnikih; - sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev.		
Urejanje internetnih strani vrtca:		
pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani vrtca.		
Ostalo delo:		
- svetuje vodstvu vrtca, planira in pripravlja predloge za nabavo IKT opreme; - sodeluje v strokovnih organih vrtca; - sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v okolju vrtca na temo IKT.		
Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
18.	PERICA II	II
		ŠIFRA DM
		D092009
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika	
Drugi pogoji:	- da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev; da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
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:	- za zagotavljanje higienskih pogojev, kvalitetno pranje, pravilno uporabo naprav in opreme in smotno uporabo čistilnih sredstev, za varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesna obremenitev, - 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 vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov:		
- pere in suši, pospravlja plenice, posteljnino, kuhinjske krpe, zavese, delovne obleke za kuhinjo, odeje, pere pralne igrače; - lika plenice, posteljnino, kuhinjske krpe, brisače, delovne obleke; - dnevno pobira umazano perilo po oddelkih; - dnevno, pravočasno in točno dostavlja perila po oddelkih; - šiva in krpa perilo; - redno in ekonomično izloča dotrajano perilo iz uporabe, predlaga odpis; - pripravlja predloge za nakup novega perila; - vodi evidenco perila in delovnih oblačil zaposlenih ter evidenco drugega materiala in pripomočkov za oddelke; - skrbi za ekonomično ravnanje s čistili in perilom; - redno čisti in razkužuje pralnico, likalnico, šivalnice ter pripadajoče pomožne prostore; - redno vzdržuje vse naprave in sredstva za delo; - vodi evidence porabljenega čistilnega materiala; - redno obvešča vodstvo zavoda o pomanjkljivostih opreme.		
Čiščenje ostalih prostorov in opreme:		
- namešča higienske pripomočke v igralnicah, hodnikih in sanitarnih prostorih; - redno dnevno, občasno in generalno čisti površine, pohištva in opremo; - odnaša smeti; - naroča čistilna sredstva in pripomočke.		
Šivanje :		
- šiva in krpa perilo; 		
Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja, vodje enote in ravnatelja:		
.....		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II/ III
19.	ČISTILEC II ČISTILEC III	ŠIFRA DM
		D092001 D093003
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola. - nižja poklicna 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 mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Čiščenje prostorov in okolice vrtca:		
- 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 vrtca (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 vrtca, 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 vrtca o okvarah; - vodi dnevne evidence čiščenja; - sodeluje s hišnikom.		
Opravlja še 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.		

DRUGA DODATNE PODROČJA

PODROČJA OMEJITEV - INVALIDI