

**PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH  
PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN  
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
V VRTCU NOVA GORICA**



**VRTEC NOVA GORICA**

**VRTEC NOVA GORICA**  
Kidričeva 34 c  
Nova Gorica

Št. dokumenta: 007-0001/2023-1  
Nova Gorica, 3.3.2023  
Ravnateljica: Gabrijela Kodre



Na podlagi drugega odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s spremembami in dopolnitvami), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 s spremembami in dopolnitvami), šestega odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09 s spremembami in dopolnitvami), 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18) in aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 11/23, z dne 27. 1. 2023) in Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14, 47/17 in 43/18, in 24/21) in 12., 20. in 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Vrtca Nova Gorica (Uradni list RS, št. 21/08-UPB1, 28/10 in 24/12) ravnateljica Vrtca Nova Gorica določa

## **PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V VRTCU NOVA GORICA**

### **1. člen**

S predmetno spremembo in dopolnitvijo Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (v nadaljevanju: Pravilnik) se sledi določbam Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 136/22 in 11/23) in sicer:

- vsi zaposleni bodo od 1. 4. 2023 dalje upravičeni do višjih plačnih razredov

- na seznamu delovnih mest (Priloga 1a in 1b) in v opisu delovnih mest in pogojih za zasedbo delovnih mest (Priloga 2) se doda nova delovna mesta:

- D035003 vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja brez naziva
- D035003 vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja mentor
- D035003 vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja svetovalec

- na seznamu delovnih mest (Priloga 1a in 1b) in v opisu delovnih mest in pogojih za zasedbo delovnih mest (Priloga 2) se zaradi uvedbe novega naziva višji svetnik doda nova delovna mesta:

- D037005 pomočnik ravnatelja višji svetnik
- D037006 svetovalni delavec višji svetnik
- D037007 vzgojitelj višji svetnik
- D037008 vzgojitelj v razvojnem oddelku višji svetnik
- D037008 vzgojitelj v razvojnem oddelku višji svetnik

- na seznamu delovnih mest (Priloga 1a in Priloga 1b) in v opisu delovnih mest in pogojih za zasedbo delovnih mest (Priloga 2) se doda nova delovna mesta:

- J027005 poslovni sekretar VII/1
- J027006 poslovni sekretar VII/2
- J017093-računovodja VII/2
- J032001-čistilka II s prilagoditvami

- na seznamu delovnih mest (Priloga 1 a in Priloga 1b) in v opisu delovnih mest in pogojih za zasedbo delovnih mest (Priloga 2) se doda novo delovno mesto:

- J037009 vzdrževalec računalniške opreme VII/1 in se črta delovno mesto D027022 računalnikar organizator informacijskih dejavnosti

-na seznamu delovnih mest (Priloga 1a in Priloga 1b) in v opisu delovnih mest in pogojih za zasedbo delovnih mest (Priloga 2) se delovno mesto »D027006 vzgojitelj za dodatno strokovno pomoč« preimenuje v »D027006 mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč« in se doda novo delovno mesto D027006 mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč višji svetnik.

Na podlagi navedenega se spremenita Priloga 1 in Priloga 2 Pravilnika.

## 2. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehata veljati Priloga 1 in Priloga 2 Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, št. 007-1/2021-3 z dne 15.3.2021, ki ju nadomestijo Priloga 1a in Priloga 1b in Priloga 2 tega pravilnika. Ostale vsebine Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ostanejo nespremenjene.

## 3. člen

Pravilnik vstopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Novi Gorici, dne 3.3.2023



Ravnateljica:  
Gabrijela Kodre

### **PRILOGE:**

Priloga 1a - Evidenca sistemiziranih delovnih mest od 1.1.2023 do 31.3.2023

Priloga 1b - Evidenca sistemiziranih delovnih mest od 1.4.2023 dalje

Priloga 2 - Opis delovnih mest in pogoji za zasedbo delovnih mest.

**OPOMBE:**

1. Pisno zaprosilo za mnenje sindikata v vrtcu o pravilniku je bilo posredovano dne 13.3.2023.
2. Pisno mnenje sindikata je bilo prejeto dne 5.4.2023.
3. Soglasje Sveta zavoda Vrtca Nova Gorica je bilo podano dne 5.4.2023.
4. Soglasje Mestne občine je bilo podano dne \_\_\_\_\_.
5. Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski vrtca, dne \_\_\_\_\_.
6. Pravilnik začne veljati dne \_\_\_\_\_.



Priloga 1 a

**EVIDENCA SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST**  
**Vrtca Nova Gorica**

(Uporablja se od 1. januarja 2023 do 31. marca 2023.)

## DELOVNA MESTA IN PODROČJA DELA - VRTEC

Vrtec Nova Gorica

Šifra vrtca 63991

PODROČJE VODENJA											
Zap. št.	Plačna podskupina	Šifra DM	DELOVNO MESTO DM	Tarifni razred	Šifra naziva	NAZIV	Plačni razred	Plačni razred	Štev. napr.	*Št. Upravičencev do položaj. dodatka	Opombe
1.	B1	B017805	ravnatelj vrtca	VII/2	0						
					1	pom. ravnateljica vrtca višji svetnik	43	48	5		
2.	D3	D037005	pomočnik ravnateljica vrtca	VII/1	2	pom. ravnateljica vrtca svetnik	41	47	6		
					3	pom. ravnateljica vrtca svetovalec	39	44	5		
					4	pomočnik ravnateljica vrtca mentor	36	41			
					1	svetovalni delavec višji svetnik	41	46			
3.	D3	D037006	svetovalni delavec	VII/1	2	svetovalni delavec svetnik	39	44			
					3	svetovalni delavec svetovalec	37	42	5		
					4	svetovalni delavec mentor	34	39			
					5	svetovalni delavec	32	37			
					1	svetovalni delavec višji svetnik	43	48			
UPRAVNO GOSPODARSKO PODROČJE											
4.	D2	D027025	svetovalni delavec	VII/1	1	svetovalni delavec svetnik	41	46			
					2	svetovalni delavec svetnik	41	46			
					3	svetovalni delavec svetovalec	38	43	5		
					4	svetovalni delavec mentor	35	40			
					5	svetovalni delavec	32	37			
5.	D2	D027026	svetovalni delavec	VII/2	1	svetovalni delavec višji svetnik	43	48			
					2	svetovalni delavec svetnik	41	46			
					3	svetovalni delavec svetovalec	38	43	5		
					4	svetovalni delavec mentor	35	40			
					5	svetovalni delavec	32	37			
6.	J2	J026026	tajnik VIZ VI	VI		0	24	34	10		
7.	J2	J027005	poslovni sekretar VII/1	VII/1		0	27	37	10		



8.	J2	J027006	poslovni sekretar VII/2	VII/2	0	32	42	10	
9.	J3	J037009	vzdrževalec računalniške opreme VII/1	VII/2	0	29	39	10	
<b>GOSPODARSKO PODROČJE</b>									
10.	J1	J017090	računovodja VII/1	VII/1	0	30	40	10	
11.	J1	J017093	računovodja VII/2	VII/2	0	31	41	10	
12.	J1	J016014	knjigovodja VI	VI	0	23	33	10	
13.	J1	J015013	knjigovodja V	V	0	20	30	10	
14.	J2	J025002	administrator V	V	0	20	30	10	
15.	D3	D037001	organizator prehrane	VII/1	0	31	41	10	
16.	D3	D037002	organizator prehrane	VII/2	0	32	42	10	
17.	J3	J035016	glavni kuhar V	V	0	21	31	10	
18.	J3	J034030	kuhar IV	IV	0	17	27	10	
19.	J3	J035035	kuhar V	V	0	19	29	10	
20.	J3	J032008	kuharski pomočnik II	II	0	13	23	10	
21.	J3	J033008	kuhinjski pomočnik III	III	0	14	24	10	
22.	J3	J035008	dietni kuhar IV	IV	0	21	31	10	
23.	D3	D037003	organizator zdravstveno-higijskega režima	VII/1	0	31	41	10	
24.	D3	D037004	organizator zdravstveno-higijskega režima	VII/2	0	32	42	10	
25.	J3	J034020	hišnik IV	IV	0	17	27	10	
26.	J3	J035025	hišnik V	V	0	19	29	10	
27.	J3	J032001	čistilka II	II	0	11	21	10	
28.	J3	J032001	čistilka II s prilagoditvami	II	0	11	21	10	
29.	J3	J032013	perica II	II	0	12	22	10	
30.	J3	J034070	šivilja IV	IV	0	17	27	10	
<b>PEDAGOŠKO PODROČJE</b>									
31.	D3	D037007	vzgojitelj predšolski otrok	VII/1	1	vzgojitelj višji svetnik	41	46	
					2	vzgojitelj svetnik	39	44	
					3	vzgojitelj svetovalec	37	42	5
					4	vzgojitelj mentor	34	39	
					5	vzgojitelj	32	37	
32.	D3	D037008	vzgojitelj v razvojnem oddelku	VII/2	1	vzgojitelj višji svetnik	43	48	
					2	vzgojitelj svetnik	41	46	
					3	vzgojitelj svetovalec	38	43	5
					4	vzgojitelj mentor	35	40	
					5	vzgojitelj	32	37	
33.	D2	D027006	mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč	VII/2	1	vzgojitelj višji svetnik	45	50	
					2	vzgojitelj svetnik	42	47	
					3	vzgojitelj svetovalec	39	44	5
					4	vzgojitelj mentor	36	41	

				5	vzgojitelj	33	38		
34.	D3	D035002	vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	V	0	/	25	35	10
					1	vzgojitelj - pomočnik vzg. svetovalec	30	35	
					2	vzgojitelj - pomočnik vzg. mentor	28	33	
35.	D3	D035003	vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	V	3	vzgojitelj - pomočnik vzgojitelja	25	30	5
<b>Druga strokovna področja</b>									
36.	J3	J035064	spremljevalec gibalno oviranih otrok	V	0	/	20	30	10

Podpis

*Uroš*



Priloga 1 b

**EVIDENCA SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST**  
**Vrtca Nova Gorica**

(Uporablja se od 1. aprila 2023 dalje)

## DELOVNA MESTA IN PODROČJA DELA - VRTEC

Vrtec Nova Gorica

Šifra vrtca 63991

PODROČJE VODENJA											
Zap. št.	Plačna podskupina	Šifra DM	DELOVNO MESTO DM	Tarifni razred	Šifra naziva	NAZIV	Plačni razred	Plačni razred	Štev. napr.	*Št. Upravičencev do položaj. dodatka	Opombe
1.	B1	B017805	ravnatelj vrtca	VII/2	0			brez napr.	2 napr.		
2.	D3	D037005	pomočnik ravnateljica vrtca	VII/1	1	pom. ravnateljica vrtca višji svetnik	44	49	5		
					2	pom. ravnateljica vrtca svetnik	42	47	6		
					3	pom. ravnateljica vrtca svetovalec	40	45	5		
					4	pomočnik ravnateljica vrtca mentor	37	42			
3.	D3	D037006	svetovalni delavec	VII/1	1	svetovalni delavec višji svetnik	42	47			
					2	svetovalni delavec svetnik	40	45			
					3	svetovalni delavec svetovalec	38	43	5		
					4	svetovalni delavec mentor	35	40			
					5	svetovalni delavec	33	38			
UPRAVNO GOSPODARSKO PODROČJE											
4.	D2	D027025	svetovalni delavec	VII/1	1	svetovalni delavec višji svetnik	44	49			
					2	svetovalni delavec svetnik	42	47			
					3	svetovalni delavec svetovalec	39	44	5		
					4	svetovalni delavec mentor	36	41			
					5	svetovalni delavec	33	38			
5.	D2	D027026	svetovalni delavec	VIII/2	1	svetovalni delavec višji svetnik	44	49			
					2	svetovalni delavec svetnik	42	47			
					3	svetovalni delavec svetovalec	39	44	5		
					4	svetovalni delavec mentor	36	41			
					5	svetovalni delavec	33	38			
6.	J2	J026026	tajnik VIZ VI	VI		0	25	35	10		
7.	J2	J027005	poslovni sekretar VII/1	VII/1		0	28	38	10		

8.	J2	J027006	poslovni sekretar VII/2	VII/2		0	33	43	10
9.	J3	J037009	vzdrževalec računalniške opreme VII/1	VII/2		0	30	40	10
<b>GOSPODARSKO PODROČJE</b>									
10.	J1	J017090	računovodja VII/1	VII/1	0	/	31	41	10
11.	J1	J017093	računovodja VII/2	VII/2	0	/	32	42	10
12.	J1	J016014	knjigovodja VI	VI	0	/	24	34	10
13.	J1	J015013	knjigovodja V	V	0	/	21	31	10
14.	J2	J025002	administrator V	V	0	/	21	31	10
15.	D3	D037001	organizator prehrane	VII/1	0	/	32	42	10
16.	D3	D037002	organizator prehrane	VII/2	0	/	33	43	10
17.	J3	J035016	glavni kuhar V	V	0	/	22	32	10
18.	J3	J034030	kuhar IV	IV	0	/	18	28	10
19.	J3	J035035	kuhar V	V	0	/	20	30	10
20.	J3	J032008	kuharski pomočnik II	II	0	/	14	24	10
21.	J3	J033008	kuhinjski pomočnik III	III	0	/	15	25	10
22.	J3	J035008	dietni kuhar IV	IV	0	/	22	32	10
23.	D3	D037003	organizator zdravstveno-higienskega režima	VII/1	0	/	32	42	10
24.	D3	D037004	organizator zdravstveno-higienskega režima	VII/2	0	/	33	43	10
25.	J3	J034020	hišnik IV	IV	0	/	18	28	10
26.	J3	J035025	hišnik V	V	0	/	20	30	10
27.	J3	J032001	čistilka II	II	0	/	12	22	10
28.	J3	J032001	čistilka II s prilagoditvami	II	0	/	12	22	10
29.	J3	J032013	perica II	II	0	/	13	23	10
30.	J3	J034070	šivilja IV	IV	0	/	18	28	10
<b>PEDAGOŠKO PODROČJE</b>									
31.	D3	D037007	vzgojitelj predšolski otrok	VII/1	1	vzgojitelj višji svetnik	42	47	5
					2	vzgojitelj svetnik	40	45	
					3	vzgojitelj svetovalec	38	43	
					4	vzgojitelj mentor	35	40	
					5	vzgojitelj	33	38	
32.	D3	D037008	vzgojitelj v razvojnem oddelku	VII/2	1	vzgojitelj višji svetnik	44	49	5
					2	vzgojitelj svetnik	42	47	
					3	vzgojitelj svetovalec	39	44	
					4	vzgojitelj mentor	36	41	
					5	vzgojitelj	33	38	
33.	D2	D027006	mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč	VII/2	1	vzgojitelj višji svetnik	46	51	5
					2	vzgojitelj svetnik	43	48	
					3	vzgojitelj svetovalec	40	45	
					4	vzgojitelj mentor	37	42	

				5	vzgojitelj	34	39		
34.	D3	D035002	vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	V	0	/	26	36	10
					1	vzgojitelj - pomočnik vzg. svetovalec	31	36	
					2	vzgojitelj - pomočnik vzg. mentor	29	34	5
35.	D3	D035003	vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	V	3	vzgojitelj - pomočnik vzgojitelja	26	31	
<b>Druge strokovna področja</b>									
36.	J3	J035064	spremljevalec gibalno oviranih otrok	V	0	/	21	31	10

  
 \_\_\_\_\_  
 Podpis



Priloga 2

**VRTEC NOVA GORICA**

**OPISI DELOVNIH MEST**  
**in**  
**POGOJI ZA ZASEDBO DELOVINH MEST**





**UPRAVNO  
GOSPODARSKO  
PODROČJE**



PODROČJE		PODROČJE VODENJA		DELA	Vodstvena
Številka, navedena v KP VIZ	/	<b>RAVNATELJ VRTCA</b>		ŠIFRA DM	<b>B017805</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII./2</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>B1</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	<b>0</b>	<b>47</b>	<b>53</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>54</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK VII/2				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>ali</li> <li>- 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)</li> <li>in</li> <li>- pedagoška izobrazba.</li> </ul>				
Zahtevani pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj 5 let naziv mentor,</li> <li>- opravljen ravnateljski izpit ali ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata,</li> <li>- strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> <li>s področja vzgoje in izobraževanja,</li> <li>iz upravnega postopka (priporočljivo),</li> </ul> </li> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka (mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja),</li> <li>- znanje slovenskega jezika.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika, sposobnost pisnega in ustnega izražanja,</li> <li>- organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja,</li> <li>- psihološka znanja,</li> <li>- poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr.,</li> <li>- poznavanje splošnega upravnega postopka,</li> <li>- komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Mandat:	- 5 let.				
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.				
Poskusno delo:	/				
<b>DRUGE ZNACILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	/				
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za vodenje in rezultate dela,</li> <li>- za zakonitost in strokovnost dela vrtca,</li> <li>- za optimalno in učinkovito organiziranost v vrtcu za varno delo,</li> <li>- za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Organiziranje in vodenje poslovanja :</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira, načrtuje in vodi delo vrtca;</li> <li>• vodenje, zastopanje in predstavljanje zavoda na poslovnem, strokovnem, vzgojnem in pedagoškem področju;</li> <li>• nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda;</li> <li>• priprava predlogov splošnih aktov zavoda;</li> <li>• sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja;</li> <li>• izvajanje kadrovske politike zavoda;</li> </ul>					

- pripravlja predloge programa razvoja vrtca in poslovnih poročil zavoda;
- priprava investicijskih, finančnih, razvojnih in drugih programov in načrtov zavoda;
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo;
- odgovarja za uresničevanje pravic otrok;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov;
- skrbi za sodelovanje vrtca s predšolsko zdravstveno službo;
- sodeluje z organi zavoda;
- sodeluje z ustanoviteljem zavoda;
- poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu zavoda o uresničevanju vzgojno izobraževalnega dela;
- spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev;
- zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v vrtcu;
- zagotavlja povezovanje z okoljem.

#### **Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v vrtcu:**

- vodi delo vzgojiteljskega zbora;
- načrtuje in usklajuje vzgojno-varstveno delo;
- organizira mentorstvo za pripravnike;
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev;
- spremlja vzgojno-izobraževalno delo delavcev vrtca in jim svetuje;
- pripravlja in vodi sestanke z zaposlenimi;
- spremlja in usmerja delo svetovalne službe;
- vodi in usmerja dela strokovnih aktivov;
- skrbi za sodelovanje vrtca s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja);
- obvešča starše o delu vrtca;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in za pripravo letnega poročila o samoevalvaciji vrtca;
- skrbi za načrtovanje vzgojnega, pedagoškega, andragoškega, strokovnega in drugega izobraževanja;
- usklajuje interese javnih uslužbencev, staršev in otrok;
- analizira oblike in metode pedagoškega dela in hospitira;
- sodeluje na aktivih ravnateljev;
- se povezuje z vzgojnimi, pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami.

#### **Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:**

- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- odloča o redni delovni uspešnosti;
- določa sistemizacijo delovnih mest;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- imenuje in razrešuje svojega pomočnika;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- sodeluje pri pripravi predlogov notranjih aktov;
- sprejema notranje akte organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja;
- skrbi za izvajanje dela s področja varstva in zdravja pri delu, požarnega varstva in zaščite;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

#### **Opravljanje drugega dela v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti ter zadolžitvami in odločitvami sveta zavoda, ustanovitelja in pristojnega ministrstva.**

Ravnatelj lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge delavce zavoda ali imenuje pooblaščenca.

PODROČJE		PODROČJE VODENJA		DELA	Vodstvena
Številka, navedena v KP VIZ	<b>7-9</b>	<b>POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA</b>		SIFRA DM	<b>D037005</b>
TARFNI RAZRED	<b>VII./1 VII./2</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV	SIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
POM. RAV. VIŠJI SVETNIK	<b>1</b>	<b>43</b>	<b>48</b>		
POM. RAV. SVETNIK	<b>2</b>	<b>41</b>	<b>47</b>		
POM. RAV. SVETOVALEC	<b>3</b>	<b>39</b>	<b>44</b>		
POM. RAV. MENTOR	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>41</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
POM. RAV. VIŠJI SVETNIK	<b>1</b>	<b>44</b>	<b>49</b>		
POM. RAV. SVETNIK	<b>2</b>	<b>42</b>	<b>47</b>		
POM. RAV. SVETOVALEC	<b>3</b>	<b>40</b>	<b>45</b>		
POM. RAV. MENTOR	<b>4</b>	<b>37</b>	<b>42</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII/1 stopnja SOK VII/2				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>ali</li> <li>- 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)</li> <li>in</li> <li>- pedagoška izobrazba.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor,</li> <li>- strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> <li>s področja vzgoje in izobraževanja,</li> <li>iz upravnega postopka (priporočljivo),</li> </ul> </li> <li>- obvladanje slovenskega knjižnega jezika,</li> <li>- poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr.,</li> <li>- komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
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:	/				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	/				
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela,</li> <li>- za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- za učinkovito organiziranost v vrtcu,</li> <li>- za točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi in otroki.</li> </ul>				

## OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, 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 odstoten. 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:**

- pomoč pri vodenju vrtca, nadziranju in zagotavljanju zakonitosti in strokovnosti dela vrtca;
- oblikovanje in izdelava strokovnih, statističnih in ostalih poročil, letne publikacije in mesečnega plana za vrtec,
- pomaga pri organizaciji in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela vrtca;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta in razvojnega načrta ter predloga nadstandardnih programov, sodeluje pri realizaciji le-teh;
- pomoč pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov vrtca;
- 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;
- vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta;
- sodelovanje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in svetovalni delavci;
- usklajevanje dela pedagoških delavcev vrtca;
- 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, priprav in ugotovitve;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- spremlja zakone in predpise ter pomaga in sodeluje pri urejanju kadrovske zadeve;
- pomoč in sodelovanje pri pripravi notranjih aktov za vrtec;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje redne delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila ter vodi kroniko vrtca;
- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- izvajanje priprav in opravljanje neposrednega dela v oddelku (število ur skladno z normativi);
- spremljanje skupine otrok izven vrtca;
- sodelovanje v organih upravljanja zavoda in sodelovanje z organi zavoda;
- 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;
- vodi vpise otrok (evidence vlog za sprejem) v vrtec in oblikuje skupine;
- vodenje evidence o vpisu in izpisu otrok in podaja predlogov za nadomestni sprejem otrok v vrtec;
- sodelovanje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta v delu, ki se nanaša na vrtec;
- sodeluje ali izvaja proces vodenja javnih naročil v skladu z zakonom o javnih naročilih;
- sodeluje pri pripravah in sestavi programov različnih prireditev;
- nadomeščanje ravnatelja v času njegove odsotnosti skladno z danimi pooblastili.

### **Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.**

PODROČJE		UPRAVNO GOSPODARSKO PODROČJE	DELA	Svetovalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>10-13</b>	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>	ŠIFRA DM	<b>D037006</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII./1</b>		PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>41</b>	<b>46</b>
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		<b>2</b>	<b>39</b>	<b>44</b>
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>37</b>	<b>42</b>
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		<b>4</b>	<b>34</b>	<b>39</b>
SVETOVALNI DELAVEC		<b>5</b>	<b>32</b>	<b>37</b>
<b>Od 1.4.2023*</b>				
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>42</b>	<b>47</b>
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		<b>2</b>	<b>40</b>	<b>45</b>
SVETOV. DELAVEC SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>38</b>	<b>43</b>
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		<b>4</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
SVETOVALNI DELAVEC		<b>5</b>	<b>33</b>	<b>38</b>
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>				
Raven izobrazbe:	VII./1 stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visokošolska izobrazba, univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, 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, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika.</li> </ul>			
Svetovalni delavec je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.</li> </ul>			
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- strokovni izpit,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>			
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>			
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami dela.			
Delovne izkušnje:	- zaželeno.			
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.			
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>				
Omejitve delovnega mesta:	omejitve v skladu z izjavo o varnosti.			
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok,</li> <li>- za točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za strokovnost dela z otroci,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>			
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>				
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:				

- svetuje otrokom, strokovnim delavcem in staršem;
  - sodeluje s strokovnimi delavci, z vodstvom vrtca pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja vrtca in opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela;
  - sodeluje pri pripravi in izvedbi individualiziranih programov za otroke s posebnimi potrebami;
  - vodi strokovne time za pripravo in spremljanje izvajanja individualiziranih programov;
  - vodi dokumentacijo o otrocih po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
  - izvaja vpise otrok, vodi vpise otrok (evidence vlog za sprejem) v vrtec;
  - vodenje evidence o vpisu in izpisu otrok in podaja predlogov za nadomestni sprejem otrok v vrtec;
  - vodi evidence vpisanih otrok s posebnimi potrebami;
  - izvaja svetovalno storitev v skladu z zakonodajo o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami;
  - sodeluje z izvajalci mobilne službe v vrtcu;
  - usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami in sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke s posebnimi potrebami;
  - individualno ali skupinsko obravnava ali spremlja otroke s posebnimi potrebami;
  - sodeluje v strokovnih organih vrtca (vzgojiteljski zbor in strokovni aktivi);
  - sodeluje s strokovnimi delavci pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ipd. ;
  - pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
  - spremlja socialno-ekonomske pogoje družin otrok in sodeluje s starši in drugimi ustanovami pri reševanju socialne problematike družin;
  - se stalno strokovno izpopolnjuje: udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo ;
  - pripravlja gradiva, sodeluje na sestankih in po potrebi vodi sestanke, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
  - sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojno - izobraževalnega dela na makro in mikro ravni;
  - vodstvu vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
  - strokovnim delavcem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
  - sodeluje pri načrtovanju, spremljanju in vrednotenju projektov;
  - organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
  - oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko (statistike, ankete);
  - sodeluje z različnimi ustanovami oz. zunanjimi strokovnjaki.
- **Opravljanje dela z otroki:**
  - delo z na novo vključenimi otroki v zavod;
  - delo z otroki z vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja;
  - izvajanje individualnega dela z otroki;
  - dajanje predlogov za usmeritev otrok;
  - spremljanje otrok z vidika razvojnih možnosti;
  - delo z otroki s posebnimi potrebami in z nadarjenimi otroki.

**Sodelovanje s starši:**delo z novinci in razgovori o razvojnih značilnostih otroka;

- sodelovanje s starši in svetovanje staršev v zvezi s socialno problematiko, vedenjskimi težavami otrok in pri predlogih za razvrščanje in drugo;
- sodelovanje s starši pri reševanju težav otrok;
- organizacija predavanj za starše, delavnice, individualno svetovanje staršem.

**Sodelovanje z vodstvom zavoda, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:**

- timsko delo na raznih področjih življenja in dela zavoda ter svetovalnega dela;
- sodelovanje na sestankih in strokovnih aktivih;
- posredovanje rezultatov analiz, poročil in anket;
- organiziranje in izvajanje strokovnega izpolnjevanja javnih uslužbencev v zavodu;
- razvijanje strokovnega dela v zavodu;
- spremljanje in analiziranje metod dela, razvojnih vsebin in uvajanje novih metod dela in razvojnih vsebin;
- sodelovanje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodelovanje z zdravstvenimi zavodi;
- sodelovanje s centri za socialno delo;
- sodelovanje z drugimi zunanjimi institucijami in društvi;
- izvajanje individualnih razgovorov z vzgojitelji o otrocih.

**Ostala dela:**



- sodelovanje s specialno pedagoško službo;  
sodelovanje z osnovnimi šolami idr.

**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.

PODROČJE		UPRAVNO GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Svetovalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	129-132	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>		ŠIFRA DM	D027025
TARIFNI RAZRED	VII./1			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		1	43	48	
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		2	41	46	
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC		3	38	43	
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		4	35	40	
SVETOVALNI DELAVEC		5	32	37	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		2	42	47	
SVETOV. DELAVEC SVETOVALEC		3	39	44	
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		4	36	41	
SVETOVALNI DELAVEC		5	33	38	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII./1 stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visokošolska izobrazba, univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, 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, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika.</li> </ul>				
Svetovalni delavec je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- strokovni izpit,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami dela.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaželeno.</li> </ul>				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v skladu s KP VIZ.</li> </ul>				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok,</li> <li>- za točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za strokovnost dela z otroci,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:					

- svetuje otrokom, strokovnim delavcem in staršem;
- sodeluje s strokovnimi delavci, z vodstvom vrtca pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja vrtca in opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela;
- sodeluje pri pripravi in izvedbi individualiziranih programov za otroke s posebnimi potrebami;
- vodi strokovne time za pripravo in spremljanje izvajanja individualiziranih programov;
- vodi dokumentacijo o otrocih po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- izvaja vpise otrok, vodi vpise otrok (evidence vlog za sprejem) v vrtec;
- vodenje evidence o vpisu in izpisu otrok in podaja predlogov za nadomestni sprejem otrok v vrtec;
- vodi evidence vpisanih otrok s posebnimi potrebami;
- izvaja svetovalno storitev v skladu z zakonodajo o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami;
- sodeluje z izvajalci mobilne službe v vrtcu;
- usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami in sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke s posebnimi potrebami;
- individualno ali skupinsko obravnava ali spremlja otroke s posebnimi potrebami;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca (vzgojiteljski zbor in strokovni aktivi);
- sodeluje s strokovnimi delavci pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ipd. ;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- spremlja socialno-ekonomske pogoje družin otrok in sodeluje s starši in drugimi ustanovami pri reševanju socialne problematike družin;
- se stalno strokovno izpopolnjuje: udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo ;
- pripravlja gradiva, sodeluje na sestankih in po potrebi vodi sestanke, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojno - izobraževalnega dela na makro in mikro ravni;
- vodstvu vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- strokovnim delavcem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- sodeluje pri načrtovanju, spremljanju in vrednotenju projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko (statistike, ankete);
- sodeluje z različnimi ustanovami oz. zunanjimi strokovnjaki.

#### **Opravljanje dela z otroki:**

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

#### **Sodelovanje s starši:**

- delo z novinci in razgovori o razvojnih značilnostih otroka;
- sodelovanje s starši in svetovanje staršev v zvezi s socialno problematiko, vedenjskimi težavami otrok in pri predlogih za razvrščanje in drugo;
- sodelovanje s starši pri reševanju težav otrok;
- organizacija predavanj za starše, delavnice, individualno svetovanje staršem.

#### **Sodelovanje z vodstvom zavoda, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:**

- timsko delo na raznih področjih življenja in dela zavoda ter svetovalnega dela;
- sodelovanje na sestankih in strokovnih aktivih;
- posredovanje rezultatov analiz, poročil in anket;
- organiziranje in izvajanje strokovnega izpolnjevanja javnih uslužbencev v zavodu;
- razvijanje strokovnega dela v zavodu;
- spremljanje in analiziranje metod dela, razvojnih vsebin in uvajanje novih metod dela in razvojnih vsebin;
- sodelovanje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodelovanje z zdravstvenimi zavodi;
- sodelovanje s centri za socialno delo;
- sodelovanje z drugimi zunanjimi institucijami in društvi;
- izvajanje individualnih razgovorov z vzgojitelji o otrocih.

**Ostala dela:**

- sodelovanje s specialno pedagoško službo;
- sodelovanje z osnovnimi šolami idr.

**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.

PODROČJE		UPRAVNO GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Svetovalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>133-136</b>	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>		ŠIFRA DM	<b>D027026</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII./2</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D2</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>43</b>	<b>48</b>	
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		<b>2</b>	<b>41</b>	<b>46</b>	
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>38</b>	<b>43</b>	
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		<b>4</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	
SVETOVALNI DELAVEC		<b>5</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>44</b>	<b>49</b>	
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		<b>2</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>39</b>	<b>44</b>	
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		<b>4</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	
SVETOVALNI DELAVEC		<b>5</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII./2 stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, 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, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika.</li> </ul>				
Svetovalni delavec je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- strokovni izpit,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami dela.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaželeno.</li> </ul>				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v skladu s KP VIZ.</li> </ul>				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok,</li> <li>- za točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za strokovnost dela z otroci,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• svetuje otrokom, strokovnim delavcem in staršem;</li> </ul>					

- sodeluje s strokovnimi delavci, z vodstvom vrtca pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja vrtca in opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela;
- sodeluje pri pripravi in izvedbi individualiziranih programov za otroke s posebnimi potrebami;
- vodi strokovne time za pripravo in spremljanje izvajanja individualiziranih programov;
- vodi dokumentacijo o otrocih po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- izvaja vpise otrok, vodi vpise otrok (evidence vlog za sprejem) v vrtec;
- vodenje evidence o vpisu in izpisu otrok in podaja predlogov za nadomestni sprejem otrok v vrtec;
- vodi evidence vpisanih otrok s posebnimi potrebami;
- izvaja svetovalno storitev v skladu z zakonodajo o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami;
- sodeluje z izvajalci mobilne službe v vrtcu;
- usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami in sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke s posebnimi potrebami;
- individualno ali skupinsko obravnava ali spremlja otroke s posebnimi potrebami;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca (vzgojiteljski zbor in strokovni aktivi);
- sodeluje s strokovnimi delavci pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ipd. ;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- spremlja socialno-ekonomske pogoje družin otrok in sodeluje s starši in drugimi ustanovami pri reševanju socialne problematike družin;
- se stalno strokovno izpopolnjuje: udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo ;
- pripravlja gradiva, sodeluje na sestankih in po potrebi vodi sestanke, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojno - izobraževalnega dela na makro in mikro ravni;
- vodstvu vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- strokovnim delavcem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- sodeluje pri načrtovanju, spremljanju in vrednotenju projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko (statistike, ankete);
- sodeluje z različnimi ustanovami oz. zunanjimi strokovnjaki.

#### **Opravljanje dela z otroki:**

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

#### **Sodelovanje s starši:**

- delo z novinci in razgovori o razvojnih značilnostih otroka;
- sodelovanje s starši in svetovanje staršev v zvezi s socialno problematiko, vedenjskimi težavami otrok in pri predlogih za razvrščanje in drugo;
- sodelovanje s starši pri reševanju težav otrok;
- organizacija predavanj za starše, delavnice, individualno svetovanje staršem.

#### **Sodelovanje z vodstvom zavoda, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:**

- timsko delo na raznih področjih življenja in dela zavoda ter svetovalnega dela;
- sodelovanje na sestankih in strokovnih aktivih;
- posredovanje rezultatov analiz, poročil in anket;
- organiziranje in izvajanje strokovnega izpolnjevanja javnih uslužbencev v zavodu;
- razvijanje strokovnega dela v zavodu;
- spremljanje in analiziranje metod dela, razvojnih vsebin in uvajanje novih metod dela in razvojnih vsebin;
- sodelovanje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodelovanje z zdravstvenimi zavodi;
- sodelovanje s centri za socialno delo;
- sodelovanje z drugimi zunanjimi institucijami in društvi;
- izvajanje individualnih razgovorov z vzgojitelji o otrocih.

**Ostala dela:**

- sodelovanje s specialno pedagoško službo;
- sodelovanje z osnovnimi šolami idr.

**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.

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Administrativna upravna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>76</b>	<b>TAJNIK VIZ VI</b>		ŠIFRA DM	<b>J026026</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VI.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J2</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>34</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>35</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI raven) - smer: poslovna, upravna, organizacija dela.				
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.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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, - za varno delo, urejene odnose, - za točnost in ažurnost dela, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov, - delo v prisiljenem položaju, - delo z računalnikom.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Opravljanje tajniških del:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprejemanje strank in poslovnih partnerjev;</li> <li>• sprejemanje telefonskih klicev, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom;</li> <li>• nudenje sekretarske logistike ravnatelju;</li> <li>• izvajanje pisarniškega poslovanja;</li> <li>• vodenje zaloga pisarniškega materiala in naročanje.</li> </ul>					
<b>Opravljanje kadrovskih del:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah;</li> <li>• sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev;</li> <li>• zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev;</li> <li>• priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja;</li> <li>• vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>• sklepanje pogodb o zaposlitvi;</li> <li>• vodenje kadrovske korespondence zavoda;</li> <li>• arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda;</li> <li>• oblikovanje in izdelovanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev;</li> <li>• zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc.</li> </ul>					
<b>Opravljanje administrativnih del:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi administracijo;</li> <li>• vodenje registra splošnih aktov zavoda in dokumentov prejetih s strani ministrstva;</li> <li>• samostojno pisanje ali prepis dopisov, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, pisanje po nareku;</li> </ul>					



- vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda;
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence;
- arhiviranje in vodenje arhiva zavoda;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- skrbi za urejenost dokumentacije;
- pomaga pri pripravi poročil za letno poročilo ravnatelja;
- pripravlja in ureja gradiva za seje Sveta zavoda in piše zapisnike Sveta zavoda;
- pripravlja gradiva oz. dokumentacijo za izvedbo postopka volitev delavcev v Svet zavoda in sodeluje s predsedni/ico/kom Sveta zavoda pri izvedbi postopka volitev v Svet zavoda;
- pripravlja gradiva oz. dokumentacijo potrebno za izvedbo postopka izbire oz. volitev za delovno mesto ravnatelj/a/ice in sodeluje s predsedni/co/kom Sveta zavoda pri izvedbi postopka izbire oz. volitev za delovno mesto ravnatelj/a/ice;
- pripravlja gradiva oz. dokumentacijo za izvedbo postopka tajnega glasovanja napredovanja strokovnih delavcev v naziv in pomaga ter sodeluje z ravnateljem za izvedbo le tega;
- pomaga pri izvajanju postopkov javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil;
- sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice.

**Opravljanje drugih del:**

- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, računovodje in po splošnih aktih zavoda :**

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

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

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Administrativna upravna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>77</b>	<b>POSLOVNI SEKRETAR VII/1</b>		ŠIFRA DM	<b>J027005</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII/1.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J2</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>37</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>38</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja),</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja),</li> <li>- visokošolska strokovna (bolonjska I. stopnja),</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba.</li> </ul> Smer: ekonomska/finančno-poslovna/upravna/				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom,</li> <li>- poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela,</li> <li>- za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- za varno delo, urejene odnose,</li> <li>- za točnost in ažurnost dela,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov,</li> <li>- delo v prisiljenem položaju,</li> <li>- delo z računalnikom.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Opravljanje tajniških del:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprejemanje strank in poslovnih partnerjev;</li> <li>• sprejemanje telefonskih klicev, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom;</li> <li>• nudenje sekretarske logistike ravnatelju;</li> <li>• izvajanje pisarniškega poslovanja;</li> <li>• vodenje zalog pisarniškega materiala in naročanje.</li> </ul>					
<b>Opravljanje kadrovskih del:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah;</li> <li>• sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev;</li> <li>• zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev;</li> <li>• priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja;</li> <li>• vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>• sklepanje pogodb o zaposlitvi;</li> <li>• vodenje kadrovske korespondence zavoda;</li> <li>• arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda;</li> <li>• oblikovanje in izdelovanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev;</li> <li>• zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc.</li> </ul>					
<b>Opravljanje administrativnih del:</b>					

- vodi administracijo;
- vodenje registra splošnih aktov zavoda in dokumentov prejetih s strani ministrstva;
- samostojno pisanje ali prepis dopisov, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, pisanje po nareku;
- vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda;
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence;
- arhiviranje in vodenje arhiva zavoda;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- skrbi za urejenost dokumentacije;
- pomaga pri pripravi poročil za letno poročilo ravnatelja;
- pripravlja in ureja gradiva za seje Sveta zavoda in piše zapisnike Sveta zavoda;
- pripravlja gradiva oz. dokumentacijo za izvedbo postopka volitev delavcev v Svet zavoda in sodeluje s predsedni/ico/kom Sveta zavoda pri izvedbi postopka volitev v Svet zavoda;
- pripravlja gradiva oz. dokumentacijo potrebno za izvedbo postopka izbire oz. volitev za delovno mesto ravnatelj/a/ice in sodeluje s predsedni/co/kom Sveta zavoda pri izvedbi postopka izbire oz. volitev za delovno mesto ravnatelj/a/ice;
- pripravlja gradiva oz. dokumentacijo za izvedbo postopka tajnega glasovanja napredovanja strokovnih delavcev v naziv in pomaga ter sodeluje z ravnateljem za izvedbo le tega;
- pomaga pri izvajanju postopkov javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil;
- sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice.

**Opravljanje drugih del:**

- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, računovodje in po splošnih aktih zavoda :**

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	78	<b>POSLOVNI SEKRETAR VII/2</b>		ŠIFRA DM	<b>J027006</b>
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J2</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	32	42		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/	0	33	43		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII/2				
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolska izobrazba druge stopnje, specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)				
Posebna znanja in zmožnosti:	- 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 zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- ni.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li> <li>• sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;</li> <li>• sprejema in posreduje naročila;</li> <li>• vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>• razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>• ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li> <li>• izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>• sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>• izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;</li> <li>• prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>• piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>• naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>• fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>• zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev in drugih;</li> <li>• opravlja administrativna dela za sindikat;</li> <li>• vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);</li> <li>• ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);</li> <li>• skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li> <li>• 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);</li> <li>• vodi evidence o javnih naročilih;</li> <li>• vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>• izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;</li> <li>• skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;</li> </ul>					

- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- opravlja drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	<b>155</b>	<b>VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME</b>		ŠIFRA DM	<b>J037009</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII/1</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		<b>0</b>	<b>29</b>	<b>39</b>	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/		<b>0</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK				
Zahtevana strokovna izobrazba:	končana: <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali</li> <li>- visoka strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)</li> </ul> smer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- računalništvo in informatika ali računalništvo in spletne tehnologije, računalništvo in informacijske tehnologije ali organizacija in management informacijskih sistemov ali poslovna informatika.</li> </ul>				
Vzdrževalec je lahko tudi:	kdor ima končano izobraževanje na I. stopnji in dokazilo o enoletnem izpopolnjevanju iz računalništva in informatike.				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvladanje slovenskega jezika,</li> <li>- organizacijske sposobnosti.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,</li> <li>- delo na sedežu zavoda, v enoti zavoda ali izven sedeža zavoda v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- najmanj 1 leto na enakih ali podobnih delovnih mestih.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost otrok,</li> <li>- umski napor,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Delo z zaposlenimi:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje pri pripravi in izvajanju izobraževalnega procesa z uporabo IKT opreme;</li> <li>• skrbi za uporabniške račune in pomaga zaposlenim pri dostopu do Arnesovih in drugih orodij, ki se uporabljajo v vrtcu (e-pošta);</li> <li>• zaposlene seznanja z varno uporabo interneta;</li> <li>• zaposlene seznanja s programsko in IKT opremo, ki je na voljo v vrtcu in jih obvešča o novostih s področja IKT.</li> </ul>					
<b>Programska in strojna oprema:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za nemoteno delovanje <b>informacijsko komunikacijske tehnologije – IKT</b> in multimedijske tehnike;</li> </ul>					

- 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 (MVI LOGITUS, SAOP, E-ASISTENT, SiVrtci, PIA d.o.o., ...).

**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 z zunanjim širšim in ožjim okoljem, podjetji in društvi ter drugimi združenji v okolišu vrtca na temo IKT.
- ureja kabinet, računalniško in drugo opremo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi različnih prireditvah zavoda ipd;
- opravlja mentorstvo pripravnikom;
- sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo.
- Sodeluje pri oblikovanju in pripravi dokumentov

**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.





**Računovodsko  
administrativna služba**

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Računovodsko-administrativna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>33</b>	<b>RAČUNOVODJA VII/1</b>		ŠIFRA DM	<b>J017090</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII./1</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J1</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>40</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>41</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK VII/1				
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolska strokovna izobrazbe ekonomska/finančno-poslovna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi 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:	- 3 leta na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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, - za gospodarno in racionalno poslovanje zavoda, - za točnost in ažurnost dela, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, urejeni odnosi, - delo v prisiljenem položaju, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti vrtca:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod;</li> <li>• priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil;</li> <li>• izdelava premoženjske bilance;</li> <li>• izdelava obrazca Obračun davka od dohodkov pravnih oseb;</li> <li>• planiranje poslovnih stroškov;</li> <li>• planiranje virov financiranja investicij;</li> <li>• planiranje virov financiranja dejavnosti;</li> <li>• izdelava kalkulacij, izračun cen za programe vrtca;</li> <li>• planiranje likvidnosti;</li> <li>• izvaja vse postopke v zvezi z izterjavo preko sodišča;</li> <li>• spremljanje likvidnosti.</li> </ul>					
<b>Priprava knjigovodskih listin:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava notranjih knjigovodskih listin;</li> <li>• preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;</li> <li>• vodenje glavne knjige;</li> <li>• pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega načrta;</li> <li>• kontiranje in knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;</li> <li>• usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami.</li> </ul>					
<b>Vodenje pomožnih knjig:</b>					

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

**Likvidacija računov vrtca:**

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

**Izdajanje računov:**

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- izdelava statističnih poročil;
- priprava podatkov za obračun zavarovalnih premij premoženjskih zavarovanj in prijava škodnih primerov.

**Druga dela:**

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

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.**

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

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Računovodsko-administrativna dela
Številka, navedena v KP VIZ	34	<b>RAČUNOVODJA VII/2</b>		ŠIFRA DM	J017093
TARIFNI RAZRED	VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	J1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	31	41		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/	0	32	42		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK VII/2				
Predpisan strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visokošolska izobrazba druge stopnje, specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)</li> <li>- univerzitetni študijski program izobrazbe ekonomska/finančno-poslovna ali</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje izobrazbe ekonomska/finančno-poslovna.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom,</li> <li>- poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- 3 leta na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela,</li> <li>- za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- za gospodarno in racionalno poslovanje zavoda,</li> <li>- za točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, urejeni odnosi,</li> <li>- delo v prisiljenem položaju,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti vrtca:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod;</li> <li>• priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil;</li> <li>• izdelava premoženjske bilance;</li> <li>• izdelava obrazca Obračun davka od dohodkov pravnih oseb;</li> <li>• planiranje poslovnih stroškov;</li> <li>• planiranje virov financiranja investicij;</li> <li>• planiranje virov financiranja dejavnosti;</li> <li>• izdelava kalkulacij, izračun cen za programe vrtca;</li> <li>• planiranje likvidnosti;</li> <li>• izvaja vse postopke v zvezi z izterjavo preko sodišča;</li> <li>• spremljanje likvidnosti.</li> </ul>					
<b>Priprava knjigovodskih listin:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava notranjih knjigovodskih listin;</li> <li>• preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;</li> <li>• vodenje glavne knjige;</li> <li>• pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega načrta;</li> <li>• kontiranje in knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih</li> </ul>					

- knjigovodskih listin;
- usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

**Vodenje pomožnih knjig:**

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

**Likvidacija računov vrtca:**

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

**Izdajanje računov:**

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- izdelava statističnih poročil;
- priprava podatkov za obračun zavarovalnih premij premoženjskih zavarovanj in prijave škodnih primerov.

**Druga dela:**

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

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.**

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

PODROČJE	GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KPVIZ	<b>12</b>	<b>KNJIGOVODJA VI</b>		ŠIFRA DM <b>J016014</b>
TARIFI RAZRED	<b>VI</b>			PLAČNA PODSKUPINA <b>J1</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>33</b>	
<b>Od 1.4.2023*</b>				
/	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>34</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>				
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazba VI; smer: ekonomska/upravno-administrativna ali druga ustrezna smer.			
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:	- zaželeno.			
Poskusno delo:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.			
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>				
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 napori:	- odgovornost za rezultate dela, - za zakonitost in strokovnost dela, - za točnost in ažurnost dela, - za varno delo in urejene odnose, - brez neugodnih vplivov, - umski napor, urejeni odnosi, - delo v prisiljenem položaju.			
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>				
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.				
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda;</li> <li>• pomoč pri izdelavi analiz;</li> <li>• samostojno izdelovanje statističnih poročil.</li> </ul>				
<b>Vodenje pomožnih knjig in knjiženje:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige;</li> <li>• pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;</li> <li>• usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo;</li> <li>• vodenje evidence drobnega materiala, priprava podlag za redni letni popis;</li> <li>• preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin;</li> <li>• vodenje knjigovodske dokumentacije;</li> <li>• skrb za pravočasno in pravilno plačevanje prejetih računov;</li> <li>• izdelava različnih zahtevkov;</li> <li>• obračun in izplačilo del preko študentskega servisa.</li> </ul>				
<b>Obračunavanje plač in drugih izplačil:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava in izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije;</li> <li>• obračunavanje stroškov prevoza, prehrane, regresa in ostalih nadomestil;</li> <li>• obračun in izdelava zahtevkov za refundacijo ZPIZ, ZZZS;</li> <li>• usklajevanje registracije delovnega časa in uvoz v plače;</li> <li>• obračun in priprava podatkov za RDU;</li> <li>• vodenje evidenc invalidov in invalidov nad kvoto ter oddajanje potrebnih evidenc na sklad RD za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov;</li> </ul>				

- vodenje, plačevanje in usklajevanje dodatnega pokojninskega zavarovanja (Modra) za vse zaposlene;
- priprava, obračun in izplačilo potnih nalogov;
- izdelava in oddaja evidenc obrazca M-4/M-8 za vse zaposlene ter usklajevanje podatkov z ZPIZ-om;
- pošiljanje obv.za dohodnino, vodenje olajšav, poročanje na FURS;
- vodenje evidence dopustov in usklajevanje koriščenja dopustov z vodjami enot;
- oddajanje potrebne dokumentacije na AJPES, FURS in UJP;
- izplačilo plač;
- obračun in izplačilo pogodbenih del, sestava in oddaja vse potrebne dokumentacije na DURS in UJP;

**Opravlja druga dela:**

- vodenje energetskega knjigovodstva;
- priprava in oddaja ISPAP podatkov na MJU;
- pomaga računovodji in tajniku;
- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev;
- spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih.

**Opravljanje drugega dela po navodilih, računovodje, ravnatelja in po splošnih aktih zavoda :**

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

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

PODROČJE	GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KPVIZ	4	<b>KNJIGOVODJA V</b>		ŠIFRA DM <b>J015013</b>
TARIFI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPINA <b>J1</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	0	20	30	
<b>Od 1.4.2023*</b>				
/	0	21	31	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>				
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna izobrazba V; smer: ekonomska/upravno-administrativna ali druga ustrezna smer.			
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:	- zaželeno.			
Poskusno delo:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.			
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>				
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 napori:	- odgovornost za rezultate dela, - za zakonitost in strokovnost dela, - za točnost in ažurnost dela, - za varno delo in urejene odnose, - brez neugodnih vplivov, - umski napor, urejeni odnosi, - delo v prisiljenem položaju.			
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>				
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.				
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda;</li> <li>• pomoč pri izdelavi analiz;</li> <li>• samostojno izdelovanje statističnih poročil.</li> </ul>				
<b>Vodenje pomožnih knjig in knjiženje:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige;</li> <li>• pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;</li> <li>• usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo;</li> <li>• vodenje evidence drobnega materiala, priprava podlag za redni letni popis;</li> <li>• preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin;</li> <li>• vodenje knjigovodske dokumentacije;</li> <li>• skrb za pravočasno in pravilno plačevanje prejetih računov;</li> <li>• izdelava različnih zahtevkov;</li> <li>• obračun in izplačilo del preko študentskega servisa.</li> </ul>				
<b>Obračunavanje plač in drugih izplačil:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava in izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije;</li> <li>• obračunavanje stroškov prevoza, prehrane, regresa in ostalih nadomestil;</li> <li>• obračun in izdelava zahtevkov za refundacijo ZPIZ, ZZZS;</li> <li>• usklajevanje registracije delovnega časa in uvoz v plače;</li> <li>• obračun in priprava podatkov za RDU;</li> <li>• vodenje evidenc invalidov in invalidov nad kvoto ter oddajanje potrebnih evidenc na sklad RD za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov;</li> <li>• vodenje, plačevanje in usklajevanje dodatnega pokojninskega zavarovanja (Modra) za vse zaposlene;</li> </ul>				



- priprava, obračun in izplačilo potnih nalogov;
- izdelava in oddaja evidenc obrazca M-4/M-8 za vse zaposlene ter usklajevanje podatkov z ZPIZ-om;
- pošiljanje obv.za dohodnino, vodenje olajšav, poročanje na FURS;
- vodenje evidence dopustov in usklajevanje koriščenja dopustov z vodjami enot;
- oddajanje potrebne dokumentacije na AJPES, FURS in UJP;
- izplačilo plač;
- obračun in izplačilo pogodbenih del, sestava in oddaja vse potrebne dokumentacije na DURS in UJP;

**Opravlja druga dela:**

- vodenje energetskega knjigovodstva;
- priprava in oddaja ISPAP podatkov na MJU;
- pomaga računovodji in tajniku;
- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev;
- spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih.

**Opravljanje drugega dela po navodilih, računovodje, ravnatelja in po splošnih aktih zavoda :**

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

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

PODROČJE	GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KPVIZ	72	<b>ADMINISTRATOR V</b>		ŠIFRA DM
TARIFI RAZRED	V.			J025002
			PLAČNA PODSKUPINA	J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	0	20	30	
<b>Od 1.4.2023*</b>				
/	0	21	31	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>				
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba, srednja strokovna izobrazba - poslovna, upravna, administrativna, ekonomska, organizacija dela.			
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.			
Delovne izkušnje:	- zaželene			
Poskusno delo:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.			
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>				
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, - za varno delo, urejene odnose, - za točnost in ažurnost dela, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov, - delo v prisiljenem položaju, - delo z računalnikom.			
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>				
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.				
<b>Opravljanje tajniških del:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprejemanje strank in poslovnih partnerjev;</li> <li>• sprejemanje telefonskih klicev, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom;</li> <li>• nudenje sekretarske logistike ravnatelju;</li> <li>• izvajanje pisarniškega poslovanja.</li> </ul>				
<b>Opravljanje kadrovskih del:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvajanje pisarniškega poslovanja;</li> <li>• sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev;</li> <li>• pomoč pri zbiranju, vodenju ter urejanju kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev;</li> <li>• pomoč pri pripravi, izdelavi in vročanju oziroma izdajanju pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja;</li> <li>• pomoč pri vodenju evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>• pomoč pri vodenju kadrovske korespondence zavoda;</li> <li>• arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda;</li> <li>• izpolnjevanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev;</li> <li>• zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc.</li> </ul>				
<b>Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdeluje račune in zahtevke za oskrbnino vrtca, za občine in ministrstvo za izobraževanje;</li> <li>• vodi in ureja dokumentacijo za izvajanje predpisanih evidenc o otrocih za potrebe vrtca;</li> <li>• izdeluje račune in položnice za oskrbnino vrtca, za starše;</li> </ul>				

- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic za oskrbnino vrtca;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic za oskrbnino vrtca;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- izdeluje rekapitulacije oskrbnin vrtca,
- pripravlja dokumente za knjiženje v pomožne knjige;
- pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili oskrbnin na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje stanje odprtih postavk;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- ureja zadeve v zvezi s prejemki, z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- dajanje pojasnil staršem v zvezi z znižanim plačilom vrtca.

**Opravljanje administrativnih del:**

- vodenje administracije zavoda;
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence;
- arhiviranje in vodenje arhiva zavoda.

**Opravljanje drugih del:**

- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- vodenje pomožnih knjig in knjiženje, pripravljane dokumentov in knjiženje v pomožne knjige;
- pomaga računovodji, knjigovodji;
- opravlja druga dela po navodilih računovodje in ravnatelja.

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, računovodje in po splošnih aktih zavoda :**

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

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



**Oskrbovalno  
prehrambna služba**

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Druga strokovna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>3</b>	<b>ORGANIZATOR PREHRANE</b>		ŠIFRA DM	<b>D037001</b>
TARIFNA RAZRED	<b>VII./1</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>41</b>	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/		<b>0</b>	<b>32</b>	<b>42</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:		VII./1 stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva,</li> <li>- univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije,</li> <li>- visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika,</li> <li>- univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika.</li> </ul>			
Organizator prehrane je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke,</li> <li>- ima končan magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.</li> </ul>			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- strokovni izpit,</li> <li>- znanja iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP,</li> <li>- poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivnega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivnega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času,</li> <li>- delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.</li> </ul>			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:		omejitve v skladu z izjavo o varnosti.			
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:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- za strokovnost in zakonitost dela, izpolnjevanje delovnega načrta,</li> <li>- za varnost in za zdravo in kvalitetno prehrano otrok,</li> <li>- ta točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>			
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Priprava jedilnikov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu;</li> <li>• skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju z vodjo kuhinje;</li> <li>• pripravlja jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu;</li> </ul>					

- kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi;
- sodeluje pri pripravi prigrizkov za posebne priložnosti (prireditve).

#### **Vodenje živil zalog:**

- knjiži nabavljena živila in razknjižuje dnevno porabo živil pri pripravi obrokov v odsotnosti glavnega kuharja;
- naročanje živil;
- po potrebi izdaja živil glede na dnevni jedilnik;
- računalniško vodi evidenco zalog živil;
- občasno kontrolira roke trajanja in neoporečnost živil na zalogi.

#### **Ostala dela:**

- skrbi za izvajanje sistema HACCP in kontrolira evidence in ostalo potrebno dokumentacijo na podr. HACCP sistema;
- načrtovanje organizacije prehrane v vrtcu;
- sodelovanje s starši in zdravstveno službo;
- kontrola dobavnic in računov za živila;
- priprava in izdelava različnih evidenc, poročil, statistik;
- spremljanje novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih;
- reševanje pritožb glede prehrane v vrtcu;
- vodenje evidenc o oddaji javnih naročil;
- spremljanje in skrb za izvajanje HACCP programa;
- sodeluje pri izvedbi letne verifikacije delovanja HACCP sistema v kuhinji in v razdelilnih kuhinjah;
- sodeluje pri izvedbi letnih sprotih usposabljanj na področju higiene živil;
- izvaja LDN za področje prehransko-tehnične službe, zdrave prehrane;
- sodeluje s starši in zdravstveno službo;
- sodeluje z dobavitelji živil;
- kontrolira cene dobavljenih živil na dobavnicah;
- pripravlja in izdeluje različne evidence, poročila, statistike;
- spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih;
- rešuje pritožbe glede prehrane v vrtcu;
- rešuje problematiko v zvezi s prehrano otrok z dietami;
- vodi in sodeluje v komisiji za prehrano;
- 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.

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Druga strokovna dela
Številka, navedena v KP VIZ	3	<b>ORGANIZATOR PREHRANE</b>		ŠIFRA DM	<b>D037002</b>
TARIFNA RAZRED	VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	32	42		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/	0	33	43		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII./2 stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva,</li> <li>- univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije,</li> <li>- visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika,</li> <li>- univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika.</li> </ul>				
Organizator prehrane je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke,</li> <li>- ima končan magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- strokovni izpit,</li> <li>- znanja iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP,</li> <li>- poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času,</li> <li>- delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za strokovnost in zakonitost dela, izpolnjevanje delovnega načrta,</li> <li>- za varnost in za zdravo in kvalitetno prehrano otrok,</li> <li>- ta točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Priprava jedilnikov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu;</li> <li>• skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju z vodjo kuhinje;</li> <li>• pripravlja jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu;</li> </ul>					



- kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi;
- sodeluje pri pripravi prigrizkov za posebne priložnosti (prireditve).

#### **Vodenje živil zalog:**

- knjiži nabavljena živila in razknjižuje dnevno porabo živil pri pripravi obrokov v odsotnosti glavnega kuharja;
- naročanje živil;
- po potrebi izdaja živil glede na dnevni jedilnik;
- računalniško vodi evidenco zalog živil;
- občasno kontrolira roke trajanja in neoporečnost živil na zalogi.

#### **Ostala dela:**

- skrbi za izvajanje sistema HACCP in kontrolira evidence in ostalo potrebno dokumentacijo na podr. HACCP sistema;
- načrtovanje organizacije prehrane v vrtcu;
- sodelovanje s starši in zdravstveno službo;
- kontrola dobavnic in računov za živila;
- priprava in izdelava različnih evidenc, poročil, statistik;
- spremljanje novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih;
- reševanje pritožb glede prehrane v vrtcu;
- vodenje evidenc o oddaji javnih naročil;
- spremljanje in skrb za izvajanje HACCP programa;
- sodeluje pri izvedbi letne verifikacije delovanja HACCP sistema v kuhinji in v razdelilnih kuhinjah;
- sodeluje pri izvedbi letnih sprotnih usposabljanj na področju higiene živil;
- izvaja LDN za področje prehransko-tehnične službe, zdrave prehrane;
- sodeluje s starši in zdravstveno službo;
- sodeluje z dobavitelji živil;
- kontrolira cene dobavljenih živil na dobavnicah;
- pripravlja in izdeluje različne evidence, poročila, statistike;
- spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih;
- rešuje pritožbe glede prehrane v vrtcu;
- rešuje problematiko v zvezi s prehrano otrok z dietami;
- vodi in sodeluje v komisiji za prehrano;
- 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.

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Oskrbovalno-prehrabna dela
Številka, navedena v KPVIZ	<b>124</b>	<b>GLAVNI KUHAR V</b>		ŠIFRA DM	<b>J035016</b>
TARIFNI RAZRED	<b>V.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>31</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>32</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna izobrazba - gostinska – kuhar.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- organizacijske sposobnosti, - tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, delu, - 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.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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 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.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima.					
<b>Vodenje kuhinje:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira in razporeja delo;</li> <li>• naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil;</li> <li>• pripravlja seznam dnevno porabljenih živil ter število obrokov;</li> <li>• predlaga naročilo posode, pribora in delovnih strojev za kuhinjo ravnatelju in organizatorju prehrane in ZHR;</li> <li>• naroča čistilna sredstva in pripomočke organizatorju ZHR;</li> <li>• sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavi jedilnikov;</li> <li>• vodi evidenco o zalogah in naročanje živil.</li> </ul>					
<b>Priprava obrokov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava zajtrkov za otroke;</li> <li>• skrb za razdelitev zajtrkov otrokom;</li> <li>• priprava malic za otroke in javne uslužbenke;</li> <li>• skrb za razdelitev malic otrokom in javnim uslužbencem;</li> <li>• priprava kosil za otroke in javne uslužbenke;</li> <li>• skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem;</li> <li>• skrb za pripravo prigrizkov za posebne primere;</li> <li>• priprava kosil za zunanje uporabnike in vodenje evidence o zunanjih uporabnikih.</li> </ul>					
<b>Kuhanje in druge naloge:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;</li> </ul>					

- dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in dietne obroke;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce vrtca;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- sodeluje pri izvedbi letne verifikacije delovanja HACCP sistema v kuhinji in v razdelilnih kuhinjah;
- sodeluje pri izvedbi letnih sprotnih usposabljanj na področju higiene živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo prehrane;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- dnevno izvaja vsa potrebna dela in opravila v zvezi s HACCP programom;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- sodeluje v timu za prehrano;
- sodeluje s starši pri reševanju problematike v zvezi s prehrano otrok z dietami.

#### **Čiščenje kuhinje:**

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

#### **Druga dela:**

- dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom;
- stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela - HACCP program;
- izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom;
- skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane;
- sodelovanje z organizatorjem prehrane.

#### **Opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, organizatorja prehrane in higienskega režima:**

- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in organizatorja prehrane v skladu s predpisi;
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog; izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Oskrbovalno-prehrambna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>105</b>	<b>KUHAR IV</b>		ŠIFRA DM	<b>J034030</b>
TARIFNI RAZRED	<b>IV.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>27</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>28</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) - gostinska – kuhar.				
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja ( 3+2) – kuharski tehnik.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, delu, - 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:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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:	- za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - za kvalitetno in zdravo pripravo hrane, - za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - uporaba čistil in čistilnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - delo v prisiljenem položaju.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja in vodje notranje organizacijske enote.					
<b>Priprava obrokov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in dietne obroke;</li> <li>• priprava zajtrkov za otroke in malic za otroke in javne uslužbence;</li> <li>• skrb za razdelitev zajtrkov otrokom in malic otrokom in javnim uslužbencem;</li> <li>• priprava kosil za otroke in javne uslužbence;</li> <li>• skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem;</li> <li>• pomoč pri pripravi prigrizkov za posebne primere;</li> <li>• priprava dietnih obrokov;</li> <li>• pomoč pri pripravi kosil za zunanje uporabnike, pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;</li> <li>• izdaja, razdeljuje hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike;</li> <li>• ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov.</li> </ul>					
<b>Čiščenje kuhinje:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomivanje in pospravljanje posode;</li> </ul>					

- vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje;
- dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji;
- skrb za stalno higieno v kuhinji;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi in čiščenju živil za pripravo obrokov;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjske opreme, delovnih površin in kuhinjskih naprav, posode in drug kuhinjski inventar ter prostorov, ter za ustrezen sanitarni režim;
- razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom;
- temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- 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 zadolžitvev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z glavnim kuharjem.

**Druga dela:**

- dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom;
- stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela - HACCP program;
- izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom;
- skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane;
- sodeluje pri izvedbi letne verifikacije delovanja HACCP sistema v kuhinji in v razdelilnih kuhinjah;
- skrbi za urejenost in osebno higieno.

**Opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, organizatorja prehrane in higienskega režima in glavnega kuharja.**

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Oskrbovalno-prehrambna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>128</b>	<b>KUHAR V</b>		ŠIFRA DM	<b>J035035</b>
TARIFNI RAZRED	<b>V.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>29</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>30</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja V. stopnja, - gostinska – kuhar.				
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja ( 3+2) – kuharski tehnik.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, delu, - 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:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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:	- za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - za kvalitetno in zdravo pripravo hrane, - za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - uporaba čistil in čistilnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - delo v prisiljenem položaju.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja in vodje notranje organizacijske enote.					
<b>Priprava obrokov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in dietne obroke;</li> <li>• priprava zajtrkov za otroke in malic za otroke in javne uslužbence;</li> <li>• skrb za razdelitev zajtrkov otrokom in malic otrokom in javnim uslužbencem;</li> <li>• priprava kosil za otroke in javne uslužbence;</li> <li>• skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem;</li> <li>• pomoč pri pripravi prigrizkov za posebne primere;</li> <li>• priprava dietnih obrokov;</li> <li>• pomoč pri pripravi kosil za zunanje uporabnike, pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;</li> <li>• izdaja, razdeljuje hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike;</li> <li>• ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov.</li> </ul>					
<b>Čiščenje kuhinje:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomivanje in pospravljanje posode;</li> </ul>					

- vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje;
- dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji;
- skrb za stalno higieno v kuhinji;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi in čiščenju živil za pripravo obrokov;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjske opreme, delovnih površin in kuhinjskih naprav, posode in drug kuhinjski inventar ter prostorov, ter za ustrezen sanitarni režim;
- razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom;
- temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- 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;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z glavnim kuharjem.

**Druga dela:**

- dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom;
- stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela - HACCP program;
- izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom;
- skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane;
- sodeluje pri izvedbi letne verifikacije delovanja HACCP sistema v kuhinji in v razdelilnih kuhinjah;
- skrbi za urejenost in osebno higieno.

**Opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, organizatorja prehrane in higienskega režima in glavnega kuharja.**

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Oskrbovalno-prehrabna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>85</b>	<b>KUHARSKI POMOČNIK II</b>		ŠIFRA DM	<b>J032008</b>
TARIFNI RAZRED	<b>II.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>23</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
/	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>24</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	II. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola. - ustrezna znanja za opravljanje dela.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, delu, - 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 na področju priprave prehrane.				
Poskusno delo:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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:	- za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - za kvalitetno in zdravo pripravo hrane, - za pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev - varno delo in urejene odnose, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, , - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - uporaba čistil in čistilnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimе.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.					
<b>Priprava obrokov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri pripravi obrokov po naročilu kuharja;</li> <li>• pomoč kuharjem pri pripravi zajtrkov za otroke;</li> <li>• pomoč kuharjem za pripravo malic za otroke in javne uslužbenke;</li> <li>• pomoč kuharjem pri pripravi kosil za otroke in javne uslužbenke;</li> <li>• pomoč kuharjem pri pripravi kosil za zunanje uporabnike;</li> <li>• pomaga pri razdeljevanju obrokov.</li> </ul>					
<b>Čiščenje kuhinje :</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomiva (ročno in strojno) in pospravlja posodo;</li> <li>• vsakodnevno čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo;</li> <li>• vsakodnevno čisti naprave, delovne površine in prostore kuhinje;</li> <li>• generalno čisti delovne površine in prostore kuhinje;</li> <li>• dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji;</li> <li>• skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;</li> <li>• se sprotno izobražuje za področje dela – HACCP;</li> <li>• skrbi za izvajanje delovanja HACCP sistema v razdelilnih kuhinjah;</li> <li>• skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke.</li> </ul>					
<b>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima, glavnega kuharja v skladu s predpisi.</b>					
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					



PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Oskrbovalno-prehrambna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>92</b>	<b>KUHINJSKI POMOČNIK III</b>		ŠIFRA DM	<b>J033008</b>
TARIFNI RAZRED	<b>III.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		<b>0</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
		<b>0</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	III. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola. - ustrezna znanja za opravljanje dela.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, delu, - 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 na področju priprave prehrane.				
Poskusno delo:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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:	- za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - za kvalitetno in zdravo pripravo hrane, - za pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev - varno delo in urejene odnose, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, , - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - uporaba čistil in čistilnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.					
<b>Priprava obrokov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri pripravi obrokov po naročilu kuharja;</li> <li>• pomoč kuharjem pri pripravi zajtrkov za otroke;</li> <li>• pomoč kuharjem za pripravo malic za otroke in javne uslužbenke;</li> <li>• pomoč kuharjem pri pripravi kosil za otroke in javne uslužbenke;</li> <li>• pomoč kuharjem pri pripravi kosil za zunanje uporabnike;</li> <li>• pomaga pri razdeljevanju obrokov.</li> </ul>					
<b>Čiščenje kuhinje :</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomiva (ročno in strojno) in pospravlja posodo;</li> <li>• vsakodnevno čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo;</li> <li>• vsakodnevno čisti naprave, delovne površine in prostore kuhinje;</li> <li>• generalno čisti delovne površine in prostore kuhinje;</li> <li>• dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji;</li> <li>• skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;</li> <li>• se sprotno izobražuje za področje dela – HACCP;</li> <li>• skrbi za izvajanje delovanja HACCP sistema v razdelilnih kuhinjah;</li> <li>• skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke.</li> </ul>					
<b>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima, glavnega kuharja v skladu s predpisi.</b>					
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Oskrbovalno-prehrabna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>122</b>	<b>DIETNI KUHAR</b>		ŠIFRA DM	<b>J035008</b>
TARIFNI RAZRED	<b>V.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>31</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>32</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja V. stopnja, - gostinska – kuhar.				
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja ( 3+2) – kuharski tehnik.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- tečaj iz osebne higiene in higiene živil - HACCP, delu, - 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:	- oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
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:	- za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - za kvalitetno in zdravo pripravo hrane, - za pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - uporaba čistil in čistilnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - delo v prisiljenem položaju.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zvaoda ter navodili ravnatelja in vodje notranje organizacijske enote.					
<b>Prilava dietnih obrokov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dnevno kuha dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in ostale obroke;</li> <li>• prilava zajtrkov za otroke in malic za otroke in javne uslužbence;</li> <li>• skrb za razdelitev zajtrkov otrokom in malic otrokom in javnim uslužbencem;</li> <li>• prilava kosil za otroke in javne uslužbence;</li> <li>• skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem;</li> <li>• pomoč pri prilavi prigrizkov za posebne primere;</li> <li>• prilava dietnih obrokov;</li> <li>• pomoč pri prilavi kosil za zunanje uporabnike, pravočasno prilavlja živila, delovne pripomočke in naprave;</li> <li>• izdaja, razdeljuje hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike;</li> <li>• ob organiziranih prireditvah skrbi za prilavo prostorov in pogrinjkov.</li> </ul>					
<b>Čiščenje kuhinje:</b>					

- pomivanje in pospravljanje posode;
- vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in prostorov kuhinje;
- dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji;
- skrb za stalno higieno v kuhinji;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi in čiščenju živil za pripravo obrokov;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjske opreme, delovnih površin in kuhinjskih naprav, posode in drug kuhinjski inventar ter prostorov, ter za ustrezen sanitarni režim;
- razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom;
- temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- 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 zadolžitvev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z glavnim kuharjem.

**Druga dela:**

- dnevno izvajanje vseh potrebnih del in opravil v zvezi s HACCP programom;
- stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje za področje dela - HACCP program;
- izpolnjevanje in priprava vseh potrebnih evidenc, analiz in poročil v zvezi s HACCP programom;
- skrb za uvajanje zdrave prehrane v skladu s smernicami zdrave prehrane;
- sodeluje pri izvedbi letne verifikacije delovanja HACCP sistema v kuhinji in v razdelilnih kuhinjah;
- skrbi za urejenost in osebno higieno.

**Opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, organizatorja prehrane in higienskega režima in glavnega kuharja.**

**Vzdrževalno  
higienska služba**

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Druga strokovna dela
Številka, navedena v KP VIZ	5	<b>ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA</b>		ŠIFRA DM	<b>D037003</b>
TARIFNI RAZRED	VII./1			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		0	31	41	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
		0	32	42	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva,</li> <li>- univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije,</li> <li>- visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika,</li> <li>- univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika.</li> </ul>			
Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke,</li> <li>- ima končan magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.</li> </ul>			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- strokovni izpit,</li> <li>- znanja iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP, poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivnega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivnega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času,</li> <li>- delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.</li> </ul>			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:		omejitve v skladu z izjavo o varnosti.			
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:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- za strokovnost in zakonitost dela, izpolnjevanje delovnega načrta,</li> <li>- za varnost in za zdravo in kvalitetno prehrano otrok,</li> <li>- ta točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>			

### 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 zdravstvenega in higienskega režima;
- delo po enotah vrtca;

- izvajanje LDN za področje zdravstveno-higienskega režima, varstva pri delu in varstva pred požarom;
- nabavo in izdajo čistil in pripomočkov za čiščenje, sanitetnega materiala, plen, perila in delovne obleke ter obutve in poroča o porabi.

#### **Priprava, in izvajanje zdravstveno-higienskega režima:**

- priprava navodil za izvajanje zdravstveno-higienskega režima za prostore vrtca;
- izvajanje nalog in opravil, ki so potrebna za zagotavljanje neoporečnosti zdravstvenih in higienskih pogojev.

#### **Bivanje otrok v vrtcu:**

- izvajanje ukrepov za varnost otrok;
- nadziranje vzgojno-varstvenega dela v smislu zagotavljanja zdravstvenih in higienskih pogojev;
- sodelovanje z zaposlenimi v vrtcu;
- izvajanje priprav na vzgojno delo s področja zdravstveno higienske vzgoje otrok;
- vsebinsko in metodično pripravljane na delo in pripravljane didaktičnih pripomočkov za delo z otroki v skladu s pravili stroke;
- obveščanje zaposlenih o predpisih in ukrepih v zvezi z varstvom pri delu in varnem bivanju otrok;
- vodenje 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);
- skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev;
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja vodstvom vrtca.

#### **Preverjanje zdravstveno-higienskega režima:**

- preverjanje izvajanja zdravstveno-higienskega režima;
- preverjanje optimalne organizacije dela zaposlenih z vodstvom vrtca.

#### **Izobraževanje zaposlenih o zdravstveno-higienskih predpisih:**

- izobraževanje vzgojiteljev, pomočnikov vzgojiteljev, kuharjev in čistilcev o minimumu higienskih predpisov, ki se nanašajo na čistočo.

#### **Druga strokovna dela:**

- zbira, evidentira in analizira podatke varstva pri delu in varstva pred požarom;
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede in pripravlja napotnice javnih uslužbencev;
- vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu in varstvom pred požarom s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti;
- vodi evidence poškodb otrok in zaposlenih v vrtcu;
- vodi evidence merjenja temperature vode in ostalih ukrepov pri preprečevanju razmnoževanja legionel;
- vodi evidence po Planu čiščenja in vzdrževanja prostorov vrtca in okolice;
- izvaja obdobjne preglede otroških igrišč in igral ter ureja dokumentacijo v Knjigah otroških igrišč;
- sodeluje s čistilnim servisom in redno pregleduje prostore vrtca po čiščenju;
- nadzoruje pranje, likanje in razdeljevanje perila;
- 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;
- skrb za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in osebni higieni;
- naročanje osebnih zaščitnih sredstev in kontrola nad uporabo le-te;
- opravljanje mentorstva pripravnikom;
- sodelovanje pri urejanju igralnic in kabinetov.

#### **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.

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Druga strokovna dela
Številka, navedena v KP VIZ	6	<b>ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA</b>		ŠIFRA DM	<b>D037004</b>
TARIFNI RAZRED	VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		0	32	42	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
		0	33	43	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni, visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva,</li> <li>- univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije,</li> <li>- visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika,</li> <li>- univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika.</li> </ul>			
Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke,</li> <li>- ima končan magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.</li> </ul>			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- strokovni izpit,</li> <li>- znanja iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP, poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času,</li> <li>- delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.</li> </ul>			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:		omejitve v skladu z izjavo o varnosti.			
Zahteve s področja zdravstva:		v skladu z izjavo o varnosti.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		v skladu z izjavo o varnosti.			
Odgovornosti in napore:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- za strokovnost in zakonitost dela, izpolnjevanje delovnega načrta,</li> <li>- za varnost in za zdravo in kvalitetno prehrano otrok,</li> <li>- ta točnost in ažurnost dela,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>			

### 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 zdravstvenega in higienskega režima;
- delo po enotah vrtca;

- izvajanje LDN za področje zdravstveno-higienskega režima, varstva pri delu in varstva pred požarom;
- nabavo in izdajo čistil in pripomočkov za čiščenje, sanitetnega materiala, plen, perila in delovne obleke ter obutve in poročila o porabi.

#### **Priprava, in izvajanje zdravstveno-higienskega režima:**

- priprava navodil za izvajanje zdravstveno-higienskega režima za prostore vrtca;
- izvajanje nalog in opravil, ki so potrebna za zagotavljanje neoporečnosti zdravstvenih in higienskih pogojev.

#### **Bivanje otrok v vrtcu:**

- izvajanje ukrepov za varnost otrok;
- nadziranje vzgojno-varstvenega dela v smislu zagotavljanja zdravstvenih in higienskih pogojev;
- sodelovanje z zaposlenimi v vrtcu;
- izvajanje priprav na vzgojno delo s področja zdravstveno higienske vzgoje otrok;
- vsebinsko in metodično pripravljane na delo in pripravljane didaktičnih pripomočkov za delo z otroki v skladu s pravili stroke;
- obveščanje zaposlenih o predpisih in ukrepih v zvezi z varstvom pri delu in varnem bivanju otrok;
- vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbenecv;
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja vodstvom vrtca.

#### **Preverjanje zdravstveno-higienskega režima:**

- preverjanje izvajanja zdravstveno-higienskega režima;
- preverjanje optimalne organizacije dela zaposlenih z vodstvom vrtca.

#### **Izobraževanje zaposlenih o zdravstveno-higienskih predpisih:**

- izobraževanje vzgojiteljev, pomočnikov vzgojiteljev, kuharjev in čistilcev o minimumu higienskih predpisov, ki se nanašajo na čistočo.

#### **Druga strokovna dela:**

- zbira, evidentira in analizira podatke varstva pri delu in varstva pred požarom;
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede in pripravlja napotnice javnih uslužbenecv;
- vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu in varstvom pred požarom s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti;
- vodi evidence poškodb otrok in zaposlenih v vrtcu;
- vodi evidence merjenja temperature vode in ostalih ukrepov pri preprečevanju razmnoževanja legionel;
- vodi evidence po Planu čiščenja in vzdrževanja prostorov vrtca in okolice;
- izvaja obdobjne preglede otroških igrišč in igral ter ureja dokumentacijo v Knjigah otroških igrišč;
- sodeluje s čistilnim servisom in redno pregleduje prostore vrtca po čiščenju;
- nadzoruje pranje, likanje in razdeljevanje perila;
- 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;
- skrb za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in osebni higieni;
- naročanje osebnih zaščitnih sredstev in kontrola nad uporabo le-te;
- opravljanje mentorstva pripravnikom;
- sodelovanje pri urejanju igralnic in kabinetov.

#### **Sodeluje:**

- z vodstvom vrtca;
- s pedagoškim osebjem;
- s tehničnim osebjem;
- z zunanjimi ustanovami;
- obvešča ustrezne organe in jim poročila 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.



PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Tehnično-Vzdrževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>103</b>	<b>HIŠNIK IV</b>		ŠIFRA DM	<b>J034020</b>
TARIFNI RAZRED	<b>IV.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>27</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>28</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK				
Hišnik IV. je lahko tudi	poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro, mizar, električar, tehnik, druga izobrazba tehnične smeri				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
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.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - za točnost, ažurnost in strokovnost dela, - za varnost naprav, brezhibno delovanje opreme in naprav, - za lastnino zavoda, - za vzdrževanje vozil zavoda, - za varno delo in urejene odnose, - za varnost ljudi, - za nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - za delo s kemičnimi snovmi - dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, delo na višini, - izpostavljenost vremenskim razmeram.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima.					
<b>Vzdrževanje objektov vrtca, opreme in okolice:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za popravila in vzdrževanje objektov;</li> <li>• vzdržuje požarno-varnostne naprave ter izvaja obdobjne preglede naprav in drugih sredstev za varstvo pred požarom ter o tem vodi evidenco;</li> <li>• redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotna popravila;</li> <li>• redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev;</li> <li>• redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav;</li> <li>• redno kontrolira opremo v kuhinji in igralnicah;</li> <li>• nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje;</li> <li>• skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov;</li> <li>• vzdrževanje naprav v vrtcu in igral na igrišču;</li> <li>• menjava luči in popravlja stikala;</li> <li>• vzdrževanje in ureja okolico, igrišče;</li> <li>• izvaja dnevne oz. rutinske preglede igrišč in igral in o tem vodi evidenco;</li> <li>• redno izvaja meritve temperature vode na pipah, toplotne šoke ter izpiranje pip na vodovodnem omrežju ter o tem vodi evidenco;</li> <li>• sodeluje z organizatorjem ZHR in ostalimi delavci vrtca;</li> <li>• vzdržuje in izvaja manjša popravila okvare na grelnih in kurilnih napravah;</li> </ul>					

- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času in v času ko zavod ne služe;
- vodenje kontrolnih listov vzdrževanja in čiščenja objekta in okolice vrtca.

**Priprava letnih in mesečnih načrtov, nadzor in izvedba letnega popisa:**

- priprava letnega načrta opravljanja hišniških del;
- priprava mesečnega načrta opravljanja hišniških del;
- nadzor nad izvajanjem letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del;
- pomoč pri pripravi in organizaciji ter sodelovanje pri rednem letnem popisu;
- pomaga pri pripravi prostorov vrtca za prireditve in pri pospravljanju po zaključku.

**Ostala dela:**

- pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve in pomoč pri pospravljanju prostorov po zaključku;
- prevozi materiala, prehrane in stvari glede na potrebe zavoda;
- skrb za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil zavoda;
- nadzira porabo elektrike vode, plina in ostalih stroškov z obratovanjem zavoda;
- skrb za nakup energentov;
- nadzor nad delovanjem električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav;
- prevzem in oddaja pošte;
- raznašanje pošte in druge korespondence;
- prevažna hrano, perilo, in ostali material;
- skrbi za ogrevanje prostorov vrtca v kurilni sezoni;
- skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih/hladilnih in kurilnih napravah;
- čisti peči (sprotno) in kurilnico.

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima.**

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

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Tehnično-Vzdrževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>126</b>	<b>HIŠNIK V</b>		ŠIFRA DM	<b>J035025</b>
TARIFNI RAZRED	<b>V.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>29</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>30</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja V. stopnja – obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro, mizar, električar, tehnik, druga izobrazba tehnične smeri				
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.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - za točnost, ažurnost in strokovnost dela, - za varnost naprav, brezhibno delovanje opreme in naprav, - za lastnino zavoda, - za vzdrževanje vozil zavoda, - za varno delo in urejene odnose, - za varnost ljudi, - za nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - za delo s kemičnimi snovmi - dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, delo na višini, - izpostavljenost vremenskim razmeram.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima.					
<b>Vzdrževanje objektov vrtca, opreme in okolice:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za popravila in vzdrževanje objektov;</li> <li>• vzdržuje požarno-varnostne naprave ter izvaja obdobjne preglede naprav in drugih sredstev za varstvo pred požarom ter o tem vodi evidenco;</li> <li>• redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila;</li> <li>• redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev;</li> <li>• redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav;</li> <li>• redno kontrolira opremo v kuhinji in igralnicah;</li> <li>• nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje;</li> <li>• skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov;</li> <li>• vzdrževanje naprav v vrtcu in igral na igrišču;</li> <li>• menjava luči in popravlja stikala;</li> <li>• vzdrževanje in ureja okolico, igrišče;</li> <li>• izvaja dnevne oz. rutinske preglede igrišč in igral in o tem vodi evidenco;</li> <li>• redno izvaja meritve temperature vode na pipah, toplotne šoke ter izpiranje pip na vodovodnem omrežju ter o tem vodi evidenco;</li> <li>• sodeluje z organizatorjem ZHR in ostalimi delavci vrtca;</li> <li>• vzdržuje in izvaja manjša popravila okvare na grelnih in kurilnih napravah;</li> <li>• skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času in v času ko zavod ne posluje;</li> <li>• vodenje kontrolnih listov vzdrževanja in čiščenja objekta in okolice vrtca.</li> </ul>					

**Priprava letnih in mesečnih načrtov, nadzor in izvedba letnega popisa:**

- priprava letnega načrta opravljanja hišniških del;
- priprava mesečnega načrta opravljanja hišniških del;
- nadzor nad izvajanjem letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del;
- pomoč pri pripravi in organizaciji ter sodelovanje pri rednem letnem popisu;
- pomaga pri pripravi prostorov vrtca za prireditve in pri pospravljanju po zaključku.

**Ostala dela:**

- pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve in pomoč pri pospravljanju prostorov po zaključku;
- prevozi materiala, prehrane in stvari glede na potrebe zavoda;
- skrb za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil zavoda;
- nadzira porabo elektrike vode, plina in ostalih stroškov z obratovanjem zavoda;
- skrb za nakup energentov;
- nadzor nad delovanjem električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav;
- prevzem in oddaja pošte;
- raznašanje pošte in druge korespondence;
- prevaža hrano, perilo, in ostali material;
- skrbi za ogrevanje prostorov vrtca v kurilni sezoni;
- skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih/hladilnih in kurilnih napravah;
- čisti peči (sprotno) in kurilnico.

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima.**

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

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, naveden a v KP VIZ	<b>81</b>	<b>ČISTILKA II</b>		ŠIFRA DM	<b>J032001</b>
TARIFNI RAZRED	<b>II.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>21</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>22</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	II. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	končana osnovna šola				
Delovne izkušnje:	zaželene.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika				
Drugi pogoji:	znanja iz higienskega minimuma in osebne higiene – HACCP izpit iz varstva pri delu, 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.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev, za kvalitetno čiščenje, za smotno porabo čistilnih sredstev, za varno delo in urejene odnose, dvigovanje in nošenje lažjih bremen, delo s kemičnimi sredstvi (čistili), sposobnost za delo na višini, uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklima.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali organizatorja zdravstveno higienskega režima.					
<b>Čiščenje prostorov in okolice zavoda:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje talnih površin;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje stenskih površin v sanitarnih prostorih;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje oken in steklenih površin;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje okolice zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti);</li> </ul>					
<b>Čiščenje opreme:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje pohištva;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje ostale opreme ;</li> </ul>					
<b>Druga dela:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nameščanje sanitarno-higienskih pripomočkov v oddelkih vrtca, zbornici in sanitarnih prostorih;</li> <li>• prezračevanje prostorov;</li> <li>• vzdrževanje lončnic in cvetličnih gredic;</li> <li>• zapiranje oken in zaklepanje vrat po končanem delu.</li> <li>• preverjanje ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene;</li> <li>• praznjenje košev in odnašanje smeti;</li> <li>• skrb za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili;</li> <li>• obveščanje hišnika in vodstvo zavoda o okvarah;</li> <li>• vodenje dnevne evidence čiščenja;</li> <li>• sodelovanje s hišnikom;</li> <li>• naročanje čistilnih sredstev.</li> </ul>					

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in organizatorja zdravstveno higienskega režima.**

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

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, naveden a v KP VIZ	<b>81</b>	<b>ČISTILKA II s prilagoditvami</b>		ŠIFRA DM	<b>J032001</b>
TARIFNI RAZRED	<b>II.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>21</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>22</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	II. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	končana osnovna šola				
Delovne izkušnje:	zaželeno.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika				
Drugi pogoji:	znanja iz higienskega minimuma in osebne higiene – HACCP izpit iz varstva pri delu, 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.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev, za kvalitetno čiščenje, za smotno porabo čistilnih sredstev, za varno delo in urejene odnose, <b>dvigovanje in nošenje lažjih bremen do 5 kg</b> , delo s kemičnimi sredstvi (čistili), sposobnost za delo na višini, uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklima.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali organizatorja zdravstveno higienskega režima.					
<b>Čiščenje prostorov in okolice zavoda:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje talnih površin;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje stenskih površin v sanitarnih prostorih;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje oken in steklenih površin;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje okolice zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti);</li> </ul>					
<b>Čiščenje opreme:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje pohištva;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov;</li> <li>• redno dnevno, občasno in generalno čiščenje ostale opreme ;</li> </ul>					
<b>Druga dela:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nameščanje sanitarno-higienskih pripomočkov v oddelkih vrtca, zbornici in sanitarnih prostorih;</li> <li>• prezračevanje prostorov;</li> <li>• vzdrževanje lončnic in cvetličnih gredic;</li> <li>• zapiranje oken in zaklepanje vrat po končanem delu.</li> <li>• preverjanje ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene;</li> <li>• praznjenje košev in odnašanje smeti;</li> <li>• skrb za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili;</li> <li>• obveščanje hišnika in vodstvo zavoda o okvarah;</li> <li>• vodenje dnevne evidence čiščenja;</li> <li>• sodelovanje s hišnikom;</li> <li>• naročanje čistilnih sredstev.</li> </ul>					

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in organizatorja zdravstveno higienskega režima.**

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



PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Tehnično-vzdrževalna dela
Številka, naveden a v KP VIZ	<b>86</b>	<b>PERICA II</b>		ŠIFRA DM	<b>J032013</b>
TARIFNI RAZRED	<b>II.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>22</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>23</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	II. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- znanja iz osebne higiene in higienskega minimuma, - 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.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	- za zagotavljanje higienskih pogojev, - za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev, - za kvalitetno opravljenega dela; - pranje, pravilno uporabo naprav in opreme in smotrno uporabo oz. porabo čistilnih sredstev, - za varno delo in urejene odnose, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesna obremenitev, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - delo s kemičnimi sredstvi (čistilna sredstva).				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali organizatorja zdravstveno higienskega režima.					
<b>Čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pranje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, zaves, delovnih oblek za kuhinjo, odej, pen, pralnih igrač, trenirk za jaslične oddelke;</li> <li>• sušenje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, zaves, delovnih oblek, odej, pen, pralnih igrač;</li> <li>• likanje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, delovnih oblek;</li> <li>• pospravljanje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, delovnih oblek, odej, pen, pralnih igrač;</li> <li>• dnevno pobiranje umazanega perila po oddelkih;</li> <li>• dnevna pravočasna in točna dostava perila po oddelkih;</li> <li>• šivanje in krpanje perila;</li> <li>• redno in ekonomično izločanje dotrajanega perila iz uporabe, predlaganje odpisa;</li> <li>• priprava predloga in nakup novega perila;</li> <li>• vodenje evidence perila in delovnih oblačil za zaposlene ter drugega materiala in pripomočkov za oddelke;</li> <li>• skrb za ekonomično ravnanje s čistili in perilom;</li> <li>• redno čiščenje in razkuževanje pralnice, likalnice, šivalnice ter pripadajočih pomožnih prostorov;</li> <li>• redno vzdrževanje vseh naprav in sredstev za delo;</li> <li>• vodenje evidence porabljenega čistilnega materiala;</li> <li>• redno obveščanje vodstva zavoda o pomanjkljivosti opreme;</li> <li>• naroča čistilna sredstva in pripomočke organizatorju ZHR.</li> </ul>					
<b>Šivanje :</b>					

- šiva in krpa perilo, igrače.

**Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in organizatorja zdravstveno higienskega režima.**

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

PODROČJE		GOSPODARSKO PODROČJE		DELA	Tehnično vzdrževalna dela
Številka, naveden a v KP VIZ	<b>112</b>	<b>ŠIVILJA IV</b>		ŠIFRA DM	<b>J034070</b>
TARIFNI RAZRED	<b>IV.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>J3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		<b>0</b>	<b>17</b>	<b>27</b>	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
		<b>0</b>	<b>18</b>	<b>28</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	srednja poklicna izobrazba SMER tekstilna, šiviljska, druga ustreznna smer izobrazbe				
Delovne izkušnje:	zaželene				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost</li> </ul>				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zagotavljanje higienskih pogojev,</li> <li>- za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev,</li> <li>- za kvalitetno opravljenega dela;</li> <li>- za racionalnost in gospodarnost dela</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- delo v prisiljeni drži,</li> <li>- delo v hrupu.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali organizatorja zdravstveno higienskega režima.					
<b>Čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pranje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, zaves, delovnih oblek za kuhinjo, odej, pen, pralnih igrač, trenirk za jaslične oddelke;</li> <li>• po potrebi krojenje in šivanje delovnih oblačil in kostumov za otroke za različne prireditve;</li> <li>• redno dnevno čiščenje prostora šivalnice;</li> <li>• šivanje in krpanje perila, plen, brisač in igrač iz blaga;</li> <li>• redno in ekonomično izločanje dotrajanega perila, plen, brisač in igrač iz blaga iz uporabe, predlaganje odpisa;</li> <li>• priprava predloga in nakup novega perila;</li> <li>• priprava predloga in nakup blaga, šiviljskih in ostalih pripomočkov za šivanje;</li> <li>• skrb za vzdrževanje šivalnega stroja in ostalih pripomočkov za šivanje;</li> <li>• vodenje evidence perila in delovnih oblačil za zaposlene ter drugega materiala.</li> </ul>					
<b>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in organizatorja zdravstveno higienskega režima.</b>					
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					



# **PEDAGOŠKO PODROČJE**

PODROČJE		PEDAGOŠKO PODROČJE		DELA	Vzgojno - izobraževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>19-23</b>	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK</b>		ŠIFRA DM	<b>D037007</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII/1</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>41</b>	<b>46</b>	
VZOJITELJ SVETNIK		<b>2</b>	<b>39</b>	<b>44</b>	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>37</b>	<b>42</b>	
VZOJITELJ MENTOR		<b>4</b>	<b>34</b>	<b>39</b>	
VZGOJITELJ		<b>5</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	
<b>Od 1.4.2023</b>					
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	
VZOJITELJ SVETNIK		<b>2</b>	<b>40</b>	<b>45</b>	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>38</b>	<b>43</b>	
VZOJITELJ MENTOR		<b>4</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	
VZGOJITELJ		<b>5</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII/1 stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje,</li> <li>- visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje.</li> </ul>				
Vzgojitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor,</li> <li>- univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja,</li> <li>- visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program socialno delo,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja,</li> <li>- magistrski študijski program druge 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.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika,</li> <li>- pedagoško-andragoška,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom,</li> <li>- znanje iz osebne higiene in higiene živila – HACCAP.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, za varnost otrok,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z otroki in starši,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					

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

**Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:**

- izvajanje vzgoje in varstva ter druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu z letnim delovnim načrtom;
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno pomaga pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, vrtcu in zunaj njega;
- pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;
- 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;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral - izdelovanje igrač, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojno-varstveno delo.
- pripravlja in načrtuje, dnevne, mesečne, letne priprave (tematske sklope) za neposredno vzgojno delo z otroki v oddelku ter vodi evalvacijo;
- analizira stanje v oddelku (evalvacija, refleksija);
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- sodeluje v strokovnih skupinah za zgodnjo obravnavo v vrtcu pri pripravi individualiziranega programa in prilagoditev dela za posamezne otroke;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;
- 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).

**Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom:**

- sodeluje s starši;
- sodelovanje s svetovalno službo vrtca;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca;
- sodeluje v strokovnih aktivih vrtca;
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz okolja;
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje s šolami in visokošolskimi šolami, ki izobražujejo strokovne delavce;
- je mentor pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravništva;
- sodelovanje z organizatorjem zdravstveno-higienskega režima in organizatorjem prehrane;
- urejanje igralnic, garderob, hodnikov, večnamenskih prostorov, telovadnic, zunanjih igrišč in okolice vrtca, nasadov ipd.;
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- organizacija, priprava in izvajanje različnih obogatitvenih dejavnosti v vrtcu;
- zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela;
- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah in drugih srečanjih v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo;
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;
- občasno nadomeščanje odsotnih vzgojiteljev oz. pomočnikov vzgojitelja;
- 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.

**Opravljanje drugih nalog, v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu 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.

PODROČJE		PEDAGOŠKO PODROČJE		DELA	Vzgojno-izobraževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>24-28</b>	<b>VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA</b>		ŠIFRA DM	<b>D037008</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII/2</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODD. VRTCA VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>43</b>	<b>48</b>	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA SVETNIK		<b>2</b>	<b>41</b>	<b>46</b>	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODD. VRTCA SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>38</b>	<b>43</b>	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA MENTOR		<b>4</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA		<b>5</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODD. VRTCA VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>44</b>	<b>49</b>	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA SVETNIK		<b>2</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODD. VRTCA SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>39</b>	<b>44</b>	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA MENTOR		<b>4</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	
VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA		<b>5</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:		VII/2 stopnja SOK, VII/1			
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju),</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer posebne razvojne in učne težave).</li> <li>- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja.</li> </ul>			
Predpisana strokovna izobrazba v prilagojenem programu za gluhe in naglušne predšolske otroke:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju),</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika,</li> <li>- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja.</li> </ul>			
Predpisana strokovna izobrazba v prilagojenem programu za slepe in slabovidne predšolske otroke:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju),</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer tiflopedagogika in specifične učne težave),</li> <li>- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja.</li> </ul>			
Predpisana strokovna izobrazba v prilagojenem programu za gibalno ovirane predšolske otroke:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju),</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer posebne razvojne in učne težave), kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialpedagoškega izpopolnjevanja,</li> <li>- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialpedagoškega izpopolnjevanja.</li> </ul>
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika,</li> <li>- pedagoško-andragoška,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom,</li> <li>- znanje iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP.</li> </ul>
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>
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:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>	
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, za varnost otrok,</li> <li>- za varno delo in urejene odnose,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z otroki in starši,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
<b>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvajanje vzgoje in varstva ter druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu z letnim delovnim načrtom;</li> <li>• vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);</li> <li>• spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;</li> <li>• strokovno pomaga pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;</li> <li>• neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, vrtcu in zunaj njega;</li> <li>• sodeluje v strokovnih skupinah za zgodnjo obravnavo v vrtcu pri pripravi individualiziranega programa in prilagoditev dela za posamezne otroke;</li> <li>• pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;</li> <li>• izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;</li> <li>• vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in vrtca;</li> <li>• se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral - izdelovanje igrač, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojno-varstveno delo.</li> <li>• pripravlja in načrtuje, dnevne, mesečne, letne priprave (tematske sklope) za neposredno vzgojno delo z otroki v oddelku ter vodi evalvacijo;</li> <li>• pripravlja za otroke IP, evalvira in načrtuje v sodelovanju s svetovalno službo vrtca;</li> <li>• analizira stanje v oddelku (evalvacija, refleksija);</li> <li>• sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;</li> <li>• načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;</li> <li>• spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;</li> <li>• razvija metode dela z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;</li> <li>• se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura).</li> </ul>	
<b>Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje s starši;</li> <li>• sodelovanje s svetovalno službo vrtca;</li> <li>• sodeluje v strokovnih organih vrtca;</li> <li>• sodeluje v strokovnih aktivih vrtca;</li> <li>• sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz okolja;</li> <li>• vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje;</li> <li>• zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> </ul>	

- sodeluje s šolami in visokošolskimi šolami, ki izobražujejo strokovne delavce;
- je mentor pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravništva;
- sodelovanje z organizatorjem zdravstveno-higienskega režima in organizatorjem prehrane;
- urejanje igralnic, garderob, hodnikov, večnamenskih prostorov, telovadnic, zunanjih igrišč in okolice vrtca, nasadov ipd.;
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- organizacija, priprava in izvajanje različnih obogatitvenih dejavnosti v vrtcu;
- zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela;
- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah in drugih srečanjih v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo;
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;
- občasno nadomeščanje odsotnih vzgojiteljev oz. pomočnikov vzgojitelja;
- 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.

**Opravljanje drugih nalog, v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:**

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO PODROČJE		DELA	Vzgojno-izobraževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>56-59</b>	<b>MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ</b>		ŠIFRA DM	<b>D027006</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII/2</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D2</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ VIŠJI SVETNIK		<b>1</b>	<b>45</b>	<b>50</b>	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ SVETNIK		<b>2</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>39</b>	<b>44</b>	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ MENTOR		<b>4</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ		<b>5</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ SVETNIK		<b>1</b>	<b>46</b>	<b>51</b>	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ SVETNIK		<b>2</b>	<b>43</b>	<b>48</b>	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ SVETOVALEC		<b>3</b>	<b>40</b>	<b>45</b>	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ MENTOR		<b>4</b>	<b>37</b>	<b>42</b>	
MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ		<b>5</b>	<b>34</b>	<b>39</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:		VII/2 stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika,</li> <li>- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke.</li> </ul> <p>Katero od navedenih smeri izobrazbe mora imeti vzgojitelj predšolskih otrok za dodatno strokovno pomoč posameznega otroka, se glede na vrsto pomoči, ki jo otrok potrebuje, določi z odločbo o usmeritvi.</p>			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika,</li> <li>- pedagoško-andragoška,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.</li> </ul>			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaželeno.</li> </ul>			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- v skladu s KP VIZ.</li> </ul>			
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.</li> </ul>			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- v skladu z izjavo o varnosti.</li> </ul>			

Zahteve s področja varstva pri delu:

- v skladu z izjavo o varnosti.

## OPIS DELOVNEGA MESTA

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

### **Neposredno izvajanje dodatne strokovne pomoči:**

- izvaja dodatno strokovno pomoč za otroke s posebnimi potrebami (v obliki neposrednega individualnega dela z otroki); pripravlja priprave na individualno delo (sprotne vsebinske in metodične priprave);
- izvaja dodatno strokovno pomoč za otroke, ki so v postopku usmerjanja, na podlagi ocene strokovne skupine za zgodnjo obravnavo v vrtcu, da potrebujejo pomoč pred zaključkom postopka; pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca;
- pripravlja in vodi dokumentacijo o dodatni strokovni pomoči za posameznega otroka in periodičnih evalvacijskih poročilih o napredku otrok ter sodeluje pri pripravi drugih zahtevanih poročil o otroku; v inventurnih komisijah;
- sodeluje s strokovnimi delavci in svetovalno službo znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- sodeluje v strokovnih skupinah za zgodnjo obravnavo v vrtcu pri pripravi individualiziranega programa in prilagoditev dela za posamezne otroke;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura); pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca;
- izvaja druge oblike neposrednega dela z otroki glede na potrebe in v dogovoru s strokovnimi skupinami za zgodnjo obravnavo v vrtcu ter vodstvom;
- sodeluje pri oblikovanju preventivnih dejavnosti vrtca; pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca; pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca;
- se pripravlja na vzgojno delo za otroke s posebnimi potrebami s sprotne vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral.

### **Opravlja druga dela v zvezi z dodatno strokovno pomočjo v vzgojno-izobraževalnem procesu:**

- načrtuje, pripravlja in obravnava otroke s posebnimi potrebami;
- vodi pedagoško dokumentacijo;
- pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke;
- evalvira svoje delo;
- pripravlja predavanja za strokovne delavce in starše;
- sodeluje s starši;
- sodeluje v strokovnih timih, s svetovalno službo vrtca;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca;
- sodeluje v strokovnih aktivih vrtca;
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz okolja;
- udeležuje se aktivov mobilne službe (oblikovanje programa IP...);
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje s šolami in visokošolskimi šolami, ki izobražujejo strokovne delavce;
- opravlja druge naloge, določene z individualnim programom otrok s posebnimi potrebami ter 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.

### **Opravljanje drugih nalog, v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja.**

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO PODROČJE		DELA	Vzgojno- Izobraževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	2	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA</b>		ŠIFRA DM	<b>D035002</b>
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		0	25	35	
<b>Od 1.4.2023*</b>					
		0	26	36	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- končan izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja.				
Vzgojitelj predšolskih otrok-pomočnik vzgojitelja je lahko tudi:	- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška oziroma specialpedagoška 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.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela:					
<b>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;</li> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;</li> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;</li> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca;</li> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji, reflektira svoje delo);</li> <li>• sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;</li> <li>• sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca.</li> </ul>					
<b>Samostojno:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač in igral ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora;</li> <li>• poskrbi za primerno časovno razporeditev in oblike dnevnih opravil, kot je prehrana, higiena, počitek in bivanje na prostem;</li> <li>• vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);</li> <li>• pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;</li> <li>• vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok;</li> <li>• izvaja druge naloge po dogovoru z vzgojiteljico</li> <li>• nadomešča odsotnost vzgojiteljice.</li> </ul>					
<b>Opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega;</li> <li>• sodeluje v strokovnih organih vrtca in enote vrtca;</li> </ul>					

- 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 vzgojno - izobraževalnega in drugega dela v skupini;
- samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem.

**Opravljanje drugih nalog, v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja.**

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO PODROČJE		DELA	Vzgojno-Izobraževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>3-5</b>	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA</b>		ŠIFRA DM	<b>D035003</b>
TARIFNI RAZRED	<b>V.</b>			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D3</b>
NAZIV	SIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
VZG. PREDŠOLSKIH OTROK-POM.VZG - SVETOVALEC	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>35</b>		
VZG. PREDŠOLSKIH OTROK-POM.VZG. MENTOR	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>33</b>		
VZG. PREDŠOLSKIH OTROK – POM. VZG.	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>30</b>		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
VZG. PREDŠOLSKIH OTROK-POM.VZG - SVETOVALEC	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>36</b>		
VZG. PREDŠOLSKIH OTROK-POM.VZG. MENTOR	<b>4</b>	<b>29</b>	<b>34</b>		
VZG. PREDŠOLSKIH OTROK – POM. VZG.	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>31</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- končan izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja.				
Vzgojitelj predšolskih otrok-pomočnik vzgojitelja je lahko tudi:	- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška oziroma specialnopedagoška znanja.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivnega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivnega 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.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela:					
<b>Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;</li> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;</li> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;</li> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca;</li> <li>• sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji, reflektira svoje delo);</li> <li>• sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;</li> <li>• sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca.</li> </ul>					

**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
- nadomešča odsotnost vzgojiteljice.

**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 vzgojno - izobraževalnega in drugega dela v skupini;
- samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem.

**Opravljanje drugih nalog, v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja.**

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



PODROČJE		DRUGA PODROČJA		DELA	Druga dela
Številka, navedena v KP VIZ	135	<b>SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK</b>		ŠIFRA DM	J035064
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	20	30		
<b>Od 1.4.2023*</b>					
	0	21	31		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe: V. stopnja SOK					
Predpisana strokovna izobrazba:	- izobraževalnem programu gimnazija ali - izobraževalnem programu srednjega strokovnega izobraževanja.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - osnovna specialno pedagoška znanja, - 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 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.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
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:	- za varnost otrok, - za strokovnost dela, - za varno delo in urejene odnose - možnost fizičnih naporov in obremenitev.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili stroke, vzgojitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Nudjenje fizične pomoči, ki izhaja iz odločbe o usmeritvi oziroma individualiziranega programa, ki ga pripravi strokovna skupina.					
<b>Naloge in zadolžitve:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• se seznaniti s problematiko otroka s posebnimi potrebami;</li> <li>• spremlja otroka v času bivanja v vrtcu in skrbi za njegovo varnost;</li> <li>• pomaga otroku, da lahko sodeluje v igri in v drugih oblikah vzgojno izobraževalnega dela;</li> <li>• pomaga pri zadovoljevanju osebnih potreb otroka;</li> <li>• spremlja otroka na sprehodih in izletih;</li> <li>• pripravlja didaktične pripomočke in učna orodja glede na potrebe otroka;</li> <li>• skrbi za zagotavljanje pogojev za varno delo v skladu s predpisi o varstvu pri delu;</li> <li>• opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem otrok s posebnimi potrebami v vrtcu;</li> <li>• sodeluje z vzgojnim tandemom, izvajalci dodatne strokovne pomoči in svetovalnimi delavci;</li> <li>• sodeluje v strokovni skupini za pripravo, spremljanje in evalviranje individualiziranega programa;</li> <li>• sodeluje s starši otroka;</li> <li>• samostojno delo z otrokom ter popolna oskrba in nega otroka s posebnimi potrebami z vso odgovornostjo zanj;</li> </ul>					

- splošna pomoč gibalno oviranemu otroku v času bivanja v vrtcu in pomoč pri raznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela;
- skrb za varno gibanje gibalno oviranega otroka po objektu in pomoč pri gibanju zunaj objekta;
- priprava oziroma pomoč pri vključevanju in usvajanju dejavnosti s pripravo otroških in ortopedskih pripomočkov ter različnih vzgojno-izobraževalnih sredstev;
- pravilna namestitvev otroka, dvigovanje, prelaganje iz vozička na stol in obratno ter telesna nega in higiena otroka;
- v primeru, da ima otrok od zdravnika predpisano terapijo jemanja zdravil, upošteva strokovna navodila, ki jih podajo otrokovi starši;
- sodelovanje in povezovanje s strokovnimi in svetovalnimi delavci v vrtcu ter z zunanjimi ustanovami, ki obravnavajo otroka ter občasno udejstvovanje pri otrokovi obravnavi v specializiranih ustanovah ;
- je član strokovnega tima in enakovredno sodeluje na timskih sestankih ter prilagaja vzgojno-izobraževalno delo otrokovim specifikam in potrebam po navodilih vzgojitelja oddelka in specialnega pedagoga;
- opravljanje drugih del in nalog, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranega otroka ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in v skladu z odločbo o usmeritvi;
- prilagajanje (individualizacija) načrtovanih vzgojnih dejavnosti oddelka glede na potrebe in sposobnosti otroka (varovanca);
- prilagajanje urnika svojega delovnega časa urniku prihoda oziroma odhoda otroka (varovanca) v/iz vrtca – fleksibilnost delovnega časa;
- prilagajanje načrtovanja koriščenja svojega letnega dopusta v dogovoru z otrokovimi starši;
- v času otrokove odsotnosti opravlja druga dela oziroma nadomešča odsotne strokovne delavce po dogovoru z vodstvom (vzgojiteljica oddelka, svetovalna delavka, vodja enote, pomočnik ravnatelja).

**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.