



VRTEC NOVA GORICA

**PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI
in SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
v Vrteu Nova Gorica**

Številka: 007-1/2021-3
Nova Gorica, 15.3.2021

Ravnateljica:
Aja TRUDN



Na podlagi 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št.21/13,78/13 – opr.,47/15– ZZSDT,33/16– PZ-F,52/16,15/17– odl. US,22/19– ZPosS, 81/19 in 203/20 – ZIUPOPĐVE), 7.člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št.108/09–uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11–ORZSPJS49a, 27/12–odl.US,40/12–ZUJF,46/13,25/14–ZFU,50/14,95/14–ZUPPJS15,82/15,23/17–ZDOdv, 67/17 in 84/18), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C in 203/20 – ZIUPOPĐVE), 49. in 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), 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 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18 in 160/20), Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14, 47/17 in 43/18) in 12., 20. in 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Vrta Nova Gorica (Uradni list RS, št. 21/08-UPB-1, 28/10 in 24/12) ter Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Vrtec Nova Gorica (Uradni list RS, št.107/2020) ravnateljica Vrta Nova Gorica določa

PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
v Vrta Nova Gorica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje nalog Vrta Nova Gorica (v nadaljevanju: zavod), šifra proračunskega uporabnika 63991.

2. člen

Ta pravilnik ureja:

- notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, organizacijske enote in vodenje, pooblastila ter odgovornosti v zavodu,
- sistemizacijo delovnih mest, ki določa delovna mesta potrebna za izvajanje dejavnosti zavoda, z opisi delovnih mest, nalog in pogojev za njihovo zasedbo.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v vrta, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje vzgoje in varstva predšolskih otrok, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju in Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Vrtec Nova Gorica (v nadaljevanju: Odlok o ustanovitvi).

4. člen

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

II. ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

1. Delovna področja zavoda

5. člen

Zavod je organiziran kot samostojni vrtec. Delovni proces v zavodu je organiziran v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih področjih po ravneh in vsebinah:

A) Pedagoško področje dela, ki obsega:

- vzgojno-varstvena dela,
- druga strokovna dela,
- druga pomožna dela v oddelkih vrtca.

B) Upravno gospodarsko področje dela, ki obsega

- vodenje zavoda,
- svetovalna dela,
- tajniška dela,
- računovodska in finančna dela,
- administrativna dela,
- vzdrževalna dela,
- oskrbovalno-prehrambna dela,
- čiščenje, pranje in likanje in pomožna dela
- druga spremljajoča dela.

2. Pedagoško področje dela

6. člen

Na pedagoškem področju dela se organizira in izvaja naloge povezane z osnovno dejavnostjo zavoda, vzgojno-varstveno dejavnostjo v oddelkih vrtca. Področje dela je v zavodu organizirano v enotah vrtca, ki jih določa Odlok o ustanovitvi:

- Enota vrtca: Centralni vrtec, Trubarjeva 5, Nova Gorica
- Enota vrtca: vrtec Mojca, Trubarjeva 5a, Nova Gorica
- Enota vrtca: vrtec Najdihojca, Gregorčičeva 17, Nova Gorica
- Enota vrtca: vrtec Ciciban, Cankarjeva 1, Nova Gorica
- Enota vrtca: vrtec Kurirček, Cankarjeva 32, Nova Gorica
- Enota vrtca: vrtec Kekec, Cankarjeva 66, Nova Gorica
- Enota vrtca: vrtec Julka Pavletič, Slokarjeva 8, Solkan
- Enota vrtca: vrtec Čriček, Vinka Vodopivca 23, Nova Gorica.

3. Upravno gospodarsko področje dela

7. člen

Na upravno gospodarskem področju dela se organizira in izvaja vse ostale naloge v zavodu.

Zavod ima v okviru upravno gospodarskega področja dela organizirane naslednje službe kot organizacijske enote:

- Računovodsko-administrativna služba
- Oskrbovalno-prehrambna služba
- Vzdrževalno-higienska služba.

3. Vodenje, pooblastila in odgovornosti v zavodu

8. člen

Zavod vodi ravnatelj, ki je pedagoški vodja in poslovodni organ javnega vrtca. Ravnatelj organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda ter vodi in koordinira delo na posameznih področjih dela in med področji ter službami v zavodu.

Zavod ima v skladu z normativi pomočnika ravnatelja, katerega imenuje ravnatelj. Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog, opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Enoto vrtca v skladu z Odlokom o ustanovitvi vodi vodja enote. Za vodjo enote vrtca je lahko imenovan vzgojitelj ali svetovalni delavec. Za vodenje enote zavoda lahko ravnatelj pooblasti tudi pomočnika ravnatelja, ki to delo opravlja v okviru svojih nalog. Vodja enote vrtca opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj.

Za vodenje služb na upravno gospodarskem področju dela lahko ravnatelj imenuje vodjo, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem ali izvajanjem dela v posamezni službi.

Vodje enot in služb so za svoje delo odgovorni ravnatelju oz. pomočniku ravnatelja, če mu ravnatelj v tem delu podeli pooblastilo.

Javni uslužbenci so za svoje delo odgovorni vodji enote oz. službe in ravnatelju zavoda oz. pomočniku ravnatelja, če mu ravnatelj v tem delu podeli pooblastilo.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

10. člen

Za izvajanje nalog zavoda se sistemizira delovna mesta, ki so določena v evidenci sistemizirani delovnih mest, ki je sestavni del tega pravilnika (priloga 1).

Vrsto in število delovnih mest v zavodu se določi na podlagi normativov in standardov z letno sistemizacijo. Letno sistemizacijo določi ravnatelj v soglasju z ustanoviteljico, Mestno občino Nova Gorica.

11. člen

Opisi delovnih mest in pogoji za zasedbo delovnih mest (priloga 2) so sestavni del tega pravilnika in za posamezno delovno mesto določajo:

- področje dela in notranje organizacijsko enoto,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,

- naziv delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačna skupina in podskupina,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- pogoji za opravljanje dela,
- opis del in nalog,
- pogoje za zasedbo delovnega mesta,
- naloge, ki jih ne smejo opravljati ženske in mladina ter naloge, ki jih lahko opravljajo invalidi,
- druge posebnosti delovnega mesta.

12. člen

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

IV. POGOJI IN ZAHTEVE ZA OPRAVLJANJE DEL IN NALOG NA DELOVNEM MESTU

13. člen

Javni uslužbenec mora za opravljanje del in nalog na delovnem mestu izpolnjevati splošne in posebne pogoje, določene s predpisi in s tem pravilnikom.

Javni uslužbenec mora biti za zasedbo posameznega delovnega mesta ustrezno strokovno usposobljen. Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom usposobljenosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

Za delovna mesta se lahko kot poseben pogoj določi poskusno delo. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev oziroma v trajanju, kot ga določa kolektivna pogodba. Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi preizkus usposobljenosti, v tem primeru poskusno delo ni potrebno.

14. člen

Vsi zaposleni v zavodu so dolžni opravljati dela in naloge v okviru delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje, opravljati pa so dolžni tudi drugo delo v skladu z zakonom ali kolektivno pogodbo.

Javni uslužbenci zavoda so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjim aktom zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,

- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo ravnatelja zavoda ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do otrok, staršev, ostalih strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

15. člen

Javni uslužbenci zavoda morajo spoštovati Kodeks ravnanja javnih uslužbencev oziroma Kodeks etičnega ravnanja v vrtcu.

16. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z obstoječimi delovno-pravnimi predpisi, ženske in mladina ne smeli opravljati.

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

17. člen

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

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

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

V. DELO NA DOMU

18. člen

V zavodu se lahko uvede delo na domu, ki sodi v dejavnost vrtca ali ki je potrebno za opravljanje dejavnosti vrtca za:

- celotni del delovnega časa delavca (delo, ki je trajno in redno);
- del delovnega časa delavca (npr. nekaj dni v tednu, posamezen dan v tednu ali nekaj ur).

Delo na domu je dopustno uvesti na sistemiziranih delovnih mestih v zavodu pod pogojem upoštevanja tehničnih možnosti in specifik delovnega mesta in za dela, ki niso škodljiva oziroma ne obstaja nevarnost, da postane delo škodljivo za delavce, ki delajo na domu, ali za življenjsko in delovno okolje, kjer se delo opravlja.

Delo na domu se lahko opravlja na podlagi dogovora med delavcem in ravnateljem. Brez delavčeve privolitve ga ni mogoče razporediti na delo na domu.

Pogoje za opravljanje dela na domu, postopek odobritve dela na domu in ureditev evidentiranja in registracije delovnega časa za delavce, ki bodo opravljali delo na domu določi ravnatelj z internim aktom.

Tudi v primeru, ko se delo opravlja samo občasno, ni delo na domu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in s kolektivno pogodbo (KP VIZ).

19. člen

V primerih naravnih ali drugih nesreč in pojava višje sile, če se taka nesreča pričakuje, ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje vrteca, lahko zavod vrsto in/ali kraj opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, javnim uslužbencem začasno spremeni tudi brez njihovega soglasja.

V teh primerih lahko vrtec zaposlenim odredi delo od doma, ki lahko traja le začasno, dokler trajajo take okoliščine oziroma dokler je sprememba vrste in/ali kraja opravljanja dela nujna in potrebna.

VI. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

20. člen

Zavod je dolžan v skladu z zakonom, ki ureja varnost in zdravje pri delu, po izvedenem ocenjevanju tveganja za varnost in zdravje pri delu izdelati in sprejeti izjavo o varnosti z oceno tveganja v pisni obliki.

V izjavi o varnosti z oceno tveganja zavod določi pravice in posebne zahteve, ki jih morajo izpolnjevati javni uslužbenci za določeno delo.

21. člen

Preventivni zdravstveni pregledi javnih uslužbencev se opravljajo zaradi varovanja življenja, zdravja in delovne zmožnosti javnih uslužbencev, preprečevanja nezgod in poškodb pri delu, poklicnih bolezni, bolezni v zvezi z delom in preprečevanja invalidnosti.

S preventivnimi zdravstvenimi pregledi se ugotavlja zdravje javnega uslužbenca in zmožnost za opravljanje določenega dela v delovnem okolju.

Predhodni preventivni zdravstveni pregled mora opraviti kandidat pred prvo zaposlitvijo, usmerjene obdobje in druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede pa vsi javni uslužbenci v času trajanja zaposlitve.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Ta pravilnik s prilogami določi in sprejme ravnatelj zavoda. Ravnatelj pridobi soglasje pristojnih organov v skladu z zakonodajo in Odlokom o ustanovitvi zavoda.

23. člen

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

24. člen

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

25. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Vrtec Nova Gorica z dne, 20.1.2009, spremembe in dopolnitve Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Vrtec Nova Gorica z dne, 17.3.2010 ter spremembe in dopolnitve Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Vrtec Nova Gorica z dne, 27.7.2020.

Številka: 007-1/2021-3
Nova Gorica, 15.03.2021



Ravnateljica:
Aja TRUDN

Soglasje Sveta zavoda Vrca Nova Gorica je bilo podano dne 23.3.2021.
Mnenje reprezentativnega sindikata v zavodu je bilo podano dne 26.3.2021.
Soglasje Mestne občine Nova Gorica je bilo podano dne 17.6.2021.
Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski zavoda od 07.04.2021.

VRTEC NOVA GORICA

**EVIDENCA SISTEMIZIRANIH
DELOVNIH MEST**

Nova Gorica, dne 15.3. 2021

EVIDENCA SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

VRTEC NOVA GORICA

Šifra vrtca: 63991

UPRAVNO-GOSPODARSKO PODROČJE

| Plačna pod-skupina | Šifra DM | Ime delovnega mesta (DM) | Tarifni razred DM | Šifra naziva | Ime naziva | Plač. raz. min. | Plač. raz. max. | Število napredovanj | Opombe |
|--------------------|----------|--|-------------------|--------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|--------|
| | | | | | | | | | |
| B1 | B017805 | ravnatelj vrtca | VIII/2 | 0 | | 47 | 53 | | |
| | | | | 1 | svetnik | 41 | 47 | 6 | |
| | | | | 2 | svetovalec | 39 | 44 | 5 | |
| | | | | 3 | mentor | 36 | 41 | 5 | |
| | | | | 1 | svetnik | 39 | 44 | 5 | |
| | | | | 2 | svetovalec | 37 | 42 | 5 | |
| D3 | D037005 | pomočnik ravnatelja vrtca | VII/1 | 3 | mentor | 36 | 41 | 5 | |
| | | | | 1 | svetnik | 39 | 44 | 5 | |
| | | | | 2 | svetovalec | 37 | 42 | 5 | |
| | | | | 3 | mentor | 34 | 39 | 5 | |
| | | | | 4 | svet.delavec | 32 | 37 | 5 | |
| | | | | 1 | svetnik | 41 | 46 | 5 | |
| D2 | D027025 | svetovalni delavec | VII/1 | 2 | svetovalec | 38 | 43 | 5 | |
| | | | | 3 | mentor | 35 | 40 | 5 | |
| | | | | 4 | svet.delavec | 32 | 37 | 5 | |
| | | | | 1 | svetnik | 41 | 46 | 5 | |
| | | | | 2 | svetovalec | 38 | 43 | 5 | |
| | | | | 3 | mentor | 35 | 40 | 5 | |
| D2 | D027026 | svetovalni delavec | VIII/2 | 4 | svet.delavec | 32 | 37 | 5 | |
| | | | | 0 | / | 24 | 34 | 10 | |
| | | | | 1 | rač.-org.svetnik | 41 | 46 | 5 | |
| | | | | 2 | rač.-org.svetovalec | 38 | 43 | 5 | |
| J2 | J026026 | tajnik | VI | 3 | mentor | 35 | 40 | 5 | |
| | | | | 4 | svet.delavec | 32 | 37 | 5 | |
| | | | | 0 | / | 24 | 34 | 10 | |
| | | | | 1 | rač.-org.svetnik | 41 | 46 | 5 | |
| D2 | D027022 | računalnikar organizator informacijskih dejavnosti | VII/2 | 2 | rač.-org.svetovalec | 38 | 43 | 5 | |
| | | | | 3 | rač.-org.mentor | 35 | 40 | 5 | |
| | | | | 4 | rač.-org. | 32 | 37 | 5 | |
| | | | | 4 | sklep MIZŠ 110-37/2020/2 | | | | |

| Računovodsko administrativna služba | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|-------------------|-------|---|---|----|----|----|--|
| J1 | J017090 | računovodja VII/1 | VII/1 | 0 | / | 30 | 40 | 10 | |
| J1 | J016014 | knjigovodja VI | VI | 0 | / | 23 | 33 | 10 | |
| J1 | J015013 | Knjigovodja V | V | 0 | / | 20 | 30 | 10 | |
| J2 | J025002 | administrator V | V | 0 | / | 20 | 30 | 10 | |

Oskrbovalno-prehrabna služba

| | | | | | | | | | |
|----|---------|-----------------------|-------|---|---|----|----|----|--|
| D3 | D037001 | organizator prehrane | VII/1 | 0 | / | 31 | 41 | 10 | |
| D3 | D037002 | organizator prehrane | VII/2 | 0 | / | 32 | 42 | 10 | |
| J3 | J035016 | glavni kuhar V | V | 0 | / | 21 | 31 | 10 | |
| J3 | J034030 | kuhar IV | IV | 0 | / | 17 | 27 | 10 | |
| J3 | J035035 | kuhar V | V | 0 | / | 19 | 29 | 10 | |
| J3 | J032008 | kuharski pomočnik II | II | 0 | / | 13 | 23 | 10 | |
| J3 | J032008 | kuharski pomočnik III | III | 0 | / | 14 | 24 | 10 | |
| J3 | J035008 | dietni kuhar | V | 0 | / | 21 | 31 | 10 | |

Vzdrževalno higijenska služba

| | | | | | | | | | |
|----|---------|---|-------|---|---|----|----|----|--|
| D3 | D037003 | organizator zdravstveno higijenskega režima | VII/1 | 0 | / | 31 | 41 | 10 | |
| D3 | D037004 | organizator zdravstveno higijenskega režima | VII/2 | 0 | / | 32 | 42 | 10 | |
| J3 | J034020 | hišnik IV | IV | 0 | / | 17 | 27 | 10 | |
| J3 | J035025 | hišnik V | V | 0 | / | 19 | 29 | 10 | |
| J3 | J032001 | čistilka II | II | 0 | / | 11 | 21 | 10 | |
| J3 | J032013 | perica II | II | 0 | / | 12 | 22 | 10 | |
| J3 | J034070 | šivilja IV | IV | 0 | / | 17 | 27 | 10 | |

PEDAGOŠKO PODROČJE

| Plačna pod-skupina | Šifra DM | Ime delovnega mesta (DM) | Tarifni razred DM | Šifra naziva | Ime naziva | Plač. raz. min. | Plač. raz. max. | Število napredovanj | Opombe |
|--------------------|----------|------------------------------|-------------------|--------------|------------|-----------------|-----------------|---------------------|--------|
| D3 | D037007 | vzgojitelj predšolskih otrok | VII/1 | 1 | svetnik | 39 | 44 | 5 | |
| | | | | 2 | svetovalec | 37 | 42 | 5 | |
| | | | | 3 | mentor | 34 | 39 | 5 | |
| | | | | 4 | vzgojitelj | 32 | 37 | 5 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---------|---|--------|----|-------------|------------------|-------|----|---|----|----|----|
| D3 | D037008 | vzgojitelji v razvojnem oddelku vrtca | VIII/2 | 1 | svetnik | 41 | 46 | 5 | | | | |
| | | | | 2 | svetovalec | 38 | 43 | 5 | | | | |
| | | | | 3 | mentor | 35 | 40 | 5 | | | | |
| | | | | 4 | vzgojitelji | 32 | 37 | 5 | | | | |
| D2 | D027006 | vzgojitelji za dodatno strokovno pomoč / DSP | VII/2 | 1 | svetnik | 42 | 47 | 5 | | | | |
| | | | | 2 | svetovalec | 39 | 44 | 5 | | | | |
| | | | | 3 | mentor | 36 | 41 | 5 | | | | |
| | | | | 4 | vzgojitelji | 33 | 38 | 5 | | | | |
| D3 | D035002 | vzgojitelji predšolskih otrok -pomočnik vzgojitelja | V | 0 | / | 22 | 32 | 10 | | | | |
| | | | | E4 | E047014 | delovni terapevt | VII/1 | 0 | / | 31 | 41 | 10 |
| | | | | E4 | E047024 | fizioterapevt | VII/1 | 0 | / | 31 | 41 | 10 |
| J3 | J035064 | spremijevalec gibalno oviranih otrok V | V | 0 | / | 20 | 30 | 10 | | | | |




 (podpis ravnateljca)

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 | / | RAVNATELJ VRTCA | | ŠIFRA DM | B017805 |
| TARIFNI RAZRED | VII./2 | | | PLAČNA PODSKUPINA | B1 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| | 0 | 47 | 53 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Raven izobrazbe: | VII. stopnja SOK VII/2 | | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri) ali - kdor izpolnjuje pogoje za svetovalnega delavca (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe II. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje ustrezne smeri) in - pedagoška izobrazba. | | | | |
| Zahtevani pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - naziv svetnik ali svetovalac oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - opravljen ravnateljski izpit ali ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata, - strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka (priporočljivo), - strokovni izpit iz upravnega postopka (mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja), - znanje slovenskega jezika. | | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - poznavanje splošnega upravnega postopka, - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela z računalnikom. | | | | |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. | | | | |
| Mandat: | - 5 let. | | | | |
| Delovne izkušnje: | - 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju. | | | | |
| Poskusno delo: | / | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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"> - odgovornost za vodenje in rezultate dela, - za zakonitost in strokovnost dela vrtca, - za optimalno in učinkovito organiziranost v vrtcu za varno delo, - za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Organiziranje in vodenje poslovanja : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • organizira, načrtuje in vodi delo vrtca; • vodenje, zastopanje in predstavljanje zavoda na poslovnem, strokovnem, vzgojnem in pedagoškem področju; • nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda; • priprava predlogov splošnih aktov zavoda; • sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja; • izvajanje kadrovske politike zavoda; • 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 | 7-9 | POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA | | ŠIFRA DM | D037005 |
| TARFNI RAZRED | VII./1 VII./2 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| POM. RAV. SVETNIK | 1 | 41 | 47 | | |
| POM. RAV. SVETOVALEC | 2 | 39 | 44 | | |
| POM. RAV. MENTOR | 3 | 36 | 41 | | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Raven izobrazbe: | VII/1 stopnja SOK VII/2 | | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri) ali - kdor izpolnjuje pogoje za svetovalnega delavca (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe II. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje ustrezne smeri) in - pedagoška izobrazba. | | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka (priporočljivo), - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela z računalnikom. | | | | |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. | | | | |
| Mandat: | - je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika. | | | | |
| Delovne izkušnje: | - 5 let delovnih izkušenj na področju predšolske vzgoje. | | | | |
| Poskusno delo: | / | | | | |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Omejitve delovnega mesta: | / | | | | |
| Zahteve s področja zdravstva: | - 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"> - odgovornost za rezultate dela, - za zakonitost in strokovnost dela, - za učinkovito organiziranost v vrtcu, - za točnost in ažurnost dela, - za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in otroki. | | | | |

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom 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 kadrovskih zadev;
- 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 | 10-13 | SVETOVALNI DELAVEC | ŠIFRA DM | D037006 |
| TARIFNI RAZRED | VII./1 | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM |
| SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK | | 1 | 39 | 44 |
| SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC | | 2 | 37 | 42 |
| SVETOVALNI DELAVEC MENTOR | | 3 | 34 | 39 |
| SVETOVALNI DELAVEC | | 4 | 32 | 37 |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|-----------------------------------|--|
| Raven izobrazbe: | VII./1 stopnja SOK |
| Predpisana strokovna izobrazba: | - visokošolska izobrazba, univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - 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. |
| Svetovalni delavec je lahko tudi: | - 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. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | - znanje slovenskega jezika, - strokovni izpit, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. |
| Drugi pogoji: | - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. |
| 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. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|--|
| 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 zakonitost in strokovnost dela, - izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - za točnost in ažurnost dela, - za strokovnost dela z otroci, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

- 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 | SVETOVALNI DELAVEC | ŠIFRA DM | D027025 |
| TARIFNI RAZRED | VII./1 | | PLAČNA PODSKUPINA | D2 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM |
| SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK | | 1 | 41 | 46 |
| SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC | | 2 | 38 | 43 |
| SVETOVALNI DELAVEC MENTOR | | 3 | 35 | 40 |
| SVETOVALNI DELAVEC | | 4 | 32 | 37 |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|-----------------------------------|--|
| Raven izobrazbe: | VII./1 stopnja SOK |
| Predpisana strokovna izobrazba: | - visokošolska izobrazba, univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - 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. |
| Svetovalni delavec je lahko tudi: | - 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. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | - znanje slovenskega jezika, - strokovni izpit, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. |
| Drugi pogoji: | - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. |
| 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. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|--|
| 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 zakonitost in strokovnost dela, - izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - za točnost in ažurnost dela, - za strokovnost dela z otroci, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

- 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 aktivni);
- 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 | 133-136 | SVETOVALNI DELAVEC | ŠIFRA DM | D027026 |
| TARIFNI RAZRED | VII./2 | | PLAČNA PODSKUPINA | D2 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK | 1 | 41 | 46 | |
| SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC | 2 | 38 | 43 | |
| SVETOVALNI DELAVEC MENTOR | 3 | 35 | 40 | |
| SVETOVALNI DELAVEC | 4 | 32 | 37 | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | |
| Raven izobrazbe: | VII./2 stopnja SOK | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - 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. | | | |
| Svetovalni delavec je lahko tudi: | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - strokovni izpit, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. | | | |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. | | | |
| Specifični pogoji dela: | <ul style="list-style-type: none"> - delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami dela. | | | |
| Delovne izkušnje: | <ul style="list-style-type: none"> - zaželene. | | | |
| Poskusno delo: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ. | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | |
| 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"> - za zakonitost in strokovnost dela, - izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - za točnost in ažurnost dela, - za strokovnost dela z otroci, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov. | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 aktivni); | | | | |

- 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 | 76 | TAJNIK VIZ VI | | ŠIFRA DM | J026026 |
| TARIFNI RAZRED | VI. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J2 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 24 | 34 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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 zopora 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. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. | | | | | |
| Opravljanje tajniških del: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • sprejemanje strank in poslovnih partnerjev; • sprejemanje telefonskih klicev, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom; • nudenje sekretarske logistike ravnatelju; • izvajanje pisarniškega poslovanja; • vodenje zalog pisarniškega materiala in naročanje. | | | | | |
| Opravljanje kadrovskih del: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev; • priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja; • vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • sklepanje pogodb o zaposlitvi; • vodenje kadrovske korespondence zavoda; • arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda; • oblikovanje in izdelovanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev; • zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc. | | | | | |
| Opravljanje administrativnih del: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | GOSPODARSKO PODROČJE | | DELA | Druga strokovna |
|--|----------------|--|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| Številka, navedena v KP VIZ | 117-120 | RAČUNALNIKAR organizator informacijskih dejavnosti | | ŠIFRA DM | D027022 |
| TARIFNI RAZRED | VII/2 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D2 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| RAČ.- ORG. SVETNIK | | 1 | 41 | 46 | |
| RAČ.- ORG. SVETOVALEC | | 2 | 38 | 43 | |
| RAČ.- ORG. MENTOR | | 3 | 35 | 40 | |
| RAČ.- ORG. | | 4 | 32 | 37 | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Zahtevana strokovna izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> - končan univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer – računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva z matematiko, računalništva, organizacije in managementa sistemov (smer – organizacija in management informacijskih sistemov), ekonomije (smer – poslovno informacijska) ali sociologije (smer – družboslovna informatika) ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – računalništvo), izobraževalno računalništvo, računalništvo in informacijske tehnologije, računalništvo in informatika, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika. in - pedagoško-andragoška izobrazba. | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | | <ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - obvladanje strojne in programske opreme. | | | |
| Drugi pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. | | | |
| Specifični pogoji dela: | | <ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu zavoda, v enoti zavoda ali izven sedeža zavoda v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. | | | |
| Delovne izkušnje: | | - zaželeno. | | | |
| Poskusno delo: | | - v skladu s KP VIZ. | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| Omejitve delovnega mesta: | | - ni posebnih omejitev. | | | |
| Zahteve s področja zdravstva: | | - ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. | | | |
| Zahteve s področja varstva pri delu: | | - ni izrazito povečana možnost poškodb. | | | |
| Odgovornosti in napor: | | <ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z zaposlenimi in starši, - brez neugodnih vplivov. | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Osnovne naloge: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dela pri izvajanju vzgojnega izobraževalnega procesa z uporabo računalnika; • sodeluje pri izvedbi vzgojnega izobraževalnega procesa; • izvaja vzdrževana dela računalniškega sistema v sodelovanju z zaposlenimi zavoda. | | | | | |
| Izobraževanje zaposlenih zavoda: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • spodbuja in usmerja izobraževanje zaposlenih za uporabo informacijske tehnologije; • delavce zavoda obvešča o novostih na področju IKT; • zaposlene spodbuja pri uporabi in izdelavi e-gradiv; • zaposlene osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito; • zaposlene opozarja na varno rabo interneta. | | | | | |
| Programska oprema: | | | | | |

- namešča programsko opremo in skrbi, da je v zavodu na voljo tudi odprta kodna programska oprema;
- skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na zavodu;
- spremlja novosti in informira zaposlene o področju izobraževalne programske opreme;
- zaposlene seznanja s programsko opremo, ki je na voljo v zavodu;
- skupaj z vodstvom izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje);
- skrbi za programsko opremo in njeno delovanje;
- skrbi za antivirusno zaščito v omrežju;
- skrbi za organizacijo dela v eAsistentu, spletnih učilnicah in lokalnem omrežju ipd.

Strojna oprema :

- skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajanje z el. energijo za potrebe računalnikov,...);
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT;
- vodstvu zavoda svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;
- svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, ...).

Omrežja:

- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, naslovov,...);
- skrbi za evidence uporabnikov za potrebe Arnesa in za skupinska podaljšanja uporabniških imen;
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strožnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ,...).

Razvojno-raziskovalni projekti:

- sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS, ...);
- pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.

Urejanje internetnih strani zavoda:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani zavoda.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku:

- vodi oddelčne skupnosti;
- izvaja interesne dejavnosti in ostale dejavnosti po delovnem programu;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih dnevih zavoda.

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- oblikuje letne priprave za vzgojno delo;
- oblikuje priprave za delo pri sodelovanju s starši;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Ostalo delo:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v okolici zavoda na temo IKT;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi različnih prireditvah zavoda ipd;
- opravlja mentorstvo pripravnikom;
- ureja kabinet, računalniško in drugo opremo;
- v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

**Računovodsko
administrativna služba**

| PODROČJE | | GOSPODARSKO PODROČJE | | DELA | Računovodsko-administrativna dela |
|-----------------------------|---------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Številka, navedena v KP VIZ | 33 | RAČUNOVODJA VII/1 | | ŠIFRA DM | J017090 |
| TARIFNI RAZRED | VII./1 | | | PLAČNA PODSKUPINA | J1 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 30 | 40 | | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|--------------------------------|--|
| 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 naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. |
| Delovne izkušnje: | - 3 leta na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu. |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ in ZDR. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti vrtca:

- izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod;
- priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil;
- izdelava premoženjske bilance;
- izdelava obrazca Obračun davka od dohodkov pravnih oseb;
- planiranje poslovnih stroškov;
- planiranje virov financiranja investicij;
- planiranje virov financiranja dejavnosti;
- izdelava kalkulacij, izračun cen za programe vrtca;
- planiranje likvidnosti;
- izvaja vse postopke v zvezi z izterjavo preko sodišča;
- spremljanje likvidnosti.

Priprava knjigovodskih listin:

- izdelava notranjih knjigovodskih listin;
- preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- vodenje glavne knjige;
- pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega načrta;
- kontiranje in knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Vodenje pomožnih knjig:

- 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 |
| Številka, navedena v KPVIZ | 12 | KNJIGOVODJA VI | ŠIFRA DM | J016014 |
| TARIFI RAZRED | VI | | PLAČNA PODSKUPINA | J1 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| / | 0 | 23 | 33 | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|---------------------------------|--|
| Raven izobrazbe: | VI. stopnja SOK |
| Predpisana strokovna izobrazba: | - višja strokovna izobrazba VI; smer: ekonomska/upravno-administrativna ali druga ustrežna 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. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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 točnost in ažurnost dela, - za varno delo in urejene odnose, - brez neugodnih vplivov, - umski napor, urejeni odnosi, - delo v prisiljenem položaju. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:

- pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda;
- pomoč pri izdelavi analiz;
- samostojno izdelovanje statističnih poročil.

Vodenje pomožnih knjig in knjiženje:

- pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige;
- pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo;
- vodenje evidence drobnega materiala, priprava podlag za redni letni popis;
- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin;
- vodenje knjigovodske dokumentacije;
- skrb za pravočasno in pravilno plačevanje prejetih računov;
- izdelava različnih zahtevkov;
- obračun in izplačilo del preko študentskega servisa.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- priprava in izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije;
- obračunavanje stroškov prevoza, prehrane, regresa in ostalih nadomestil;
- obračun in izdelava zahtevkov za refundacijo ZPIZ, ZZS;
- usklajevanje registracije delovnega časa in uvoz v plače;
- obračun in priprava podatkov za RDU;
- vodenje evidenc invalidov in invalidov nad kvoto ter oddajanje potrebnih evidenc na sklad RD za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov;
- 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 | KNJIGOVODJA V | ŠIFRA DM | J015013 |
| TARIFI RAZRED | V | | PLAČNA PODSKUPINA | J1 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| / | 0 | 20 | 30 | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | |
| Raven izobrazbe: | V. stopnja SOK | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | - srednja strokovna izobrazba V; smer: ekonomska/upravno-administrativna ali druga ustreznna 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. | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | |
| 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 naperi: | - 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. | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. | | | | |
| Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda; • pomoč pri izdelavi analiz; • samostojno izdelovanje statističnih poročil. | | | | |
| Vodenje pomožnih knjig in knjiženje: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige; • pomoč ali samostojno delo v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo; • vodenje evidence drobnega materiala, priprava podlag za redni letni popis; • preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin; • vodenje knjigovodske dokumentacije; • skrb za pravočasno in pravilno plačevanje prejetih računov; • izdelava različnih zahtevkov; • obračun in izplačilo del preko študentskega servisa. | | | | |
| Obračunavanje plač in drugih izplačil: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • priprava in izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije; • obračunavanje stroškov prevoza, prehrane, regresa in ostalih nadomestil; • obračun in izdelava zahtevkov za refundacijo ZPIZ, ZZS; • usklajevanje registracije delovnega časa in uvoz v plače; • obračun in priprava podatkov za RDU; • vodenje evidenc invalidov in invalidov nad kvoto ter oddajanje potrebnih evidenc na sklad RD za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov; • 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 | 72 | ADMINISTRATOR V | | ŠIFRA DM J025002 |
| TARIFI RAZRED | V. | | | PLAČNA PODSKUPINA J2 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| / | 0 | 20 | 30 | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|---------------------------------|--|
| 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: | - zaželeno |
| Poskusno delo: | - oz. v skladu s KP VIZ in ZDR. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|--|
| 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. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Opravljanje tajniških del:

- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev;
- sprejemanje telefonskih klicev, elektronskih sporočil ter posredovanje le-teh naslovnikom;
- nudenje sekretarske logistike ravnatelju;
- izvajanje pisarniškega poslovanja.

Opravljanje kadrovskih del:

- izvajanje pisarniškega poslovanja;
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev;
- pomoč pri zbiranju, vodenju ter urejanju kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev;
- pomoč pri pripravi, izdelavi in vročanju oziroma izdajanju pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja;
- pomoč pri vodenju evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- pomoč pri vodenju kadrovske korespondence zavoda;
- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda;
- izpolnjevanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev;
- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc.

Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:

- izdeluje račune in zahtevke za oskrbnino vrtca, za občine in ministrstvo za izobraževanje;
- vodi in ureja dokumentacijo za izvajanje predpisanih evidenc o otrocih za potrebe vrtca;
- izdeluje račune in položnice za oskrbnino vrtca, za starše;
- 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, pripravljanje 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 | 3 | ORGANIZATOR PREHRANE | ŠIFRA DM | D037001 |
| TARIFNA RAZRED | VII./1 | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| / | 0 | 31 | 41 | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|-------------------------------------|---|
| Raven izobrazbe: | VII./1 stopnja SOK |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, - univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, - univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo, - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika. |
| Organizator prehrane je lahko tudi: | <ul style="list-style-type: none"> - izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke, - 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. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti, - strokovni izpit, - znanja iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP, - poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom. |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | <ul style="list-style-type: none"> - delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa. |
| Delovne izkušnje: | - zaželeno. |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| Omejitve delovnega mesta: | 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"> - za strokovnost in zakonitost dela, izpolnjevanje delovnega načrta, - za varnost in za zdravo in kvalitetno prehrano otrok, - ta točnost in ažurnost dela, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Priprava jedilnikov:

- načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu;
- skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- pripravlja jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu;
- 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 | Druga strokovna dela |
| Številka, navedena v KP VIZ | 3 | ORGANIZATOR PREHRANE | | ŠIFRA DM | D037002 |
| TARIFNA RAZRED | VII./2 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| / | | 0 | 32 | 42 | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|-------------------------------------|---|
| Raven izobrazbe: | VII./2 stopnja SOK |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, - univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, - univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo, - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika. |
| Organizator prehrane je lahko tudi: | <ul style="list-style-type: none"> - izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke, - 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. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti, - strokovni izpit, - znanja iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP, - poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom. |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. |
| Specifični pogoji dela: | <ul style="list-style-type: none"> - delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa. |
| Delovne izkušnje: | - zaželene. |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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"> - za strokovnost in zakonitost dela, izpolnjevanje delovnega načrta, - za varnost in za zdravo in kvalitetno prehrano otrok, - ta točnost in ažurnost dela, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Priprava jedilnikov:

- načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu;
- skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- pripravlja jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu;
- kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi;
- sodeluje pri pripravi prigrizkov za posebne priložnosti (priseditve).

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-prehrambna dela |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Številka, navedena v KPVIZ | 124 | GLAVNI KUHAR V | | ŠIFRA DM | J035016 |
| TARIFNI RAZRED | V. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 21 | 31 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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 naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. | | | | |
| Delovne izkušnje: | - zaželeno. | | | | |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ in ZDR. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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 mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima. | | | | | |
| Vodenje kuhinje: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • organizira in razporeja delo; • naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil; • pripravlja seznam dnevno porabljenih živil ter število obrokov; • predlaga naročilo posode, pribora in delovnih strojev za kuhinjo ravnatelju in organizatorju prehrane in ZHR; • naroča čistilna sredstva in pripomočke organizatorju ZHR; • sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavi jedilnikov; • vodi evidenco o zalogah in naročanje živil. | | | | | |
| Priprava obrokov: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • priprava zajtrkov za otroke; • skrb za razdelitev zajtrkov otrokom; • priprava malic za otroke in javne uslužbenke; • skrb za razdelitev malic otrokom in javnim uslužbencem; • priprava kosil za otroke in javne uslužbenke; • skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem; • skrb za pripravo prigrizkov za posebne primere; • priprava kosil za zunanje uporabnike in vodenje evidence o zunanjih uporabnikih. | | | | | |
| Kuhanje in druge naloge: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; • 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-prehrabna dela |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Številka, navedena v KP VIZ | 105 | KUHAR IV | ŠIFRA DM | J034030 |
| TARIFNI RAZRED | IV. | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| | 0 | 17 | 27 | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | |
| 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 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. | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | |
| 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 mikroklimе, - delo v prisiljenem položaju. | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja in vodje notranje organizacijske enote. | | | | |
| Priprava obrokov: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in dietne obroke; • priprava zajtrkov za otroke in malic za otroke in javne uslužbence; • skrb za razdelitev zajtrkov otrokom in malic otrokom in javnim uslužbencem; • priprava kosil za otroke in javne uslužbence; • skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem; • pomoč pri pripravi prigrizkov za posebne primere; • priprava dietnih obrokov; • pomoč pri pripravi kosil za zunanje uporabnike, pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; • izdaja, razdeljuje hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov. | | | | |
| Čiščenje kuhinje: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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.

| PODROČJE | | GOSPODARSKO PODROČJE | | DELA | Oskrbovalno-prehrabna dela |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|
| Številka, navedena v KP VIZ | 128 | KUHAR V | | ŠIFRA DM | J034035 |
| TARIFNI RAZRED | V. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| | 0 | 19 | 29 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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 mikroklimi, - delo v prisiljenem položaju. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja in vodje notranje organizacijske enote. | | | | | |
| Priprava obrokov: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in dietne obroke; • priprava zajtrkov za otroke in malic za otroke in javne uslužbence; • skrb za razdelitev zajtrkov otrokom in malic otrokom in javnim uslužbencem; • priprava kosil za otroke in javne uslužbence; • skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem; • pomoč pri pripravi prigrizkov za posebne primere; • priprava dietnih obrokov; • pomoč pri pripravi kosil za zunanje uporabnike, pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; • izdaja, razdeljuje hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov. | | | | | |
| Čiščenje kuhinje: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 rasporedu 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 | 85 | KUHARSKI POMOČNIK II | | ŠIFRA DM | J032008 |
| TARIFNI RAZRED | II. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 13 | 23 | | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|---------------------------------|--|
| 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. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Priprava obrokov:

- pomaga pri pripravi obrokov po naročilu kuharja;
- pomoč kuharjem pri pripravi zajtrkov za otroke;
- pomoč kuharjem za pripravo malic za otroke in javne uslužbenke;
- pomoč kuharjem pri pripravi kosil za otroke in javne uslužbenke;
- pomoč kuharjem pri pripravi kosil za zunanje uporabnike;
- pomaga pri razdeljevanju obrokov.

Čiščenje kuhinje :

- pomiva (ročno in strojno) in pospravlja posodo;
- vsakodnevno čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo;
- vsakodnevno čisti naprave, delovne površine in prostore kuhinje;
- generalno čisti delovne površine in prostore kuhinje;
- dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji;
- skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;
- se sprotno izobražuje za področje dela – HACCP;
- skrbi za izvajanje delovanja HACCP sistema v razdelilnih kuhinjah;
- skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima, glavnega kuharja 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-prehrambna dela |
|-----------------------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Številka, navedena v KP VIZ | 92 | KUHINJSKI POMOČNIK III | | ŠIFRA DM | J032008 |
| TARIFNI RAZRED | III. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 14 | 24 | | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|---------------------------------|--|
| 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. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Priprava obrokov:

- pomaga pri pripravi obrokov po naročilu kuharja;
- pomoč kuharjem pri pripravi zajtrkov za otroke;
- pomoč kuharjem za pripravo malic za otroke in javne uslužbenke;
- pomoč kuharjem pri pripravi kosil za otroke in javne uslužbenke;
- pomoč kuharjem pri pripravi kosil za zunanje uporabnike;
- pomaga pri razdeljevanju obrokov.

Čiščenje kuhinje :

- pomiva (ročno in strojno) in pospravlja posodo;
- vsakodnevno čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo;
- vsakodnevno čisti naprave, delovne površine in prostore kuhinje;
- generalno čisti delovne površine in prostore kuhinje;
- dnevna skrb za urejenost in čistočo v kuhinji;
- skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov;
- se sprotno izobražuje za področje dela – HACCP;
- skrbi za izvajanje delovanja HACCP sistema v razdelilnih kuhinjah;
- skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima, glavnega kuharja 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 KP VIZ | 122 | DIETNI KUHAR | | ŠIFRA DM | J035008 |
| TARIFNI RAZRED | V. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| | 0 | 21 | 31 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zvaoda ter navodili ravnatelja in vodje notranje organizacijske enote. | | | | | |
| Priprava dietnih obrokov: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in ostale obroke; • priprava zajtrkov za otroke in malic za otroke in javne uslužbence; • skrb za razdelitev zajtrkov otrokom in malic otrokom in javnim uslužbencem; • priprava kosil za otroke in javne uslužbence; • skrb za razdelitev kosil otrokom in javnim uslužbencem; • pomoč pri pripravi prigrizkov za posebne primere; • priprava dietnih obrokov; • pomoč pri pripravi kosil za zunanje uporabnike, pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; • izdaja, razdeljuje hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov. | | | | | |
| 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;
- 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 | ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA | | ŠIFRA DM | D037003 |
| TARIFNI RAZRED | VII./1 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| / | | 0 | 31 | 41 | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|---|---|
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, - univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, - univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo, - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika. |
| Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi: | <ul style="list-style-type: none"> - izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke, - 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. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti, - strokovni izpit, - znanja iz osebne higijene in higijene živil – HACCAP, poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom. |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. |
| Specifični pogoji dela: | <ul style="list-style-type: none"> - delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa. |
| Delovne izkušnje: | - zaželeno. |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| Omejitve delovnega mesta: | 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"> - za strokovnost in zakonitost dela, izpolnjevanje delovnega načrta, - za varnost in za zdravo in kvalitetno prehrano otrok, - ta točnost in ažurnost dela, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:

- delo na celotnem področju 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 (tečajni 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 (tečajni 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 | ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA | | ŠIFRA DM | D037004 |
| TARIFNI RAZRED | VII./2 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| / | | 0 | 32 | 42 | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|---|--|
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni, visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, - univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, - univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo, - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika. |
| Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi: | <ul style="list-style-type: none"> - izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke, - 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. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti, - strokovni izpit, - znanja iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP, poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom. |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | <ul style="list-style-type: none"> - delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa. |
| Delovne izkušnje: | - zaželene. |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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"> - za strokovnost in zakonitost dela, izpolnjevanje delovnega načrta, - za varnost in za zdravo in kvalitetno prehrano otrok, - ta točnost in ažurnost dela, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:

- delo na celotnem področju 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, plenic, 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 (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 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 | Tehnično-Vzdrževalna dela |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Številka, navedena v KP VIZ | 103 | HIŠNIK IV | | ŠIFRA DM | J034020 |
| TARIFNI RAZRED | IV. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 17 | 27 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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: | - 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. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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"> - 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. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima. | | | | | |
| Vzdrževanje objektov vrtca, opreme in okolice: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za popravila in vzdrževanje objektov; • vzdržuje požarno-varnostne naprave ter izvaja obdobne preglede naprav in drugih sredstev za varstvo pred požarom ter o tem vodi evidenco; • redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila; • redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev; • redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav; • redno kontrolira opremo v kuhinji in igralnicah; • nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje; • skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; • vzdrževanje naprav v vrtcu in igral na igrišču; • menjava luči in popravlja stikala; • vzdrževanje in ureja okolico, igrišče; • izvaja dnevne oz. rutinske preglede igrišč in igral in o tem vodi evidenco; • redno izvaja meritve temperature vode na pipah, toplotne šoke ter izpiranje pip na vodovodnem omrežju ter o tem vodi evidenco; • sodeluje z organizatorjem ZHR in ostalimi delavci vrtca; • vzdržuje in izvaja manjša popravila okvare na grelnih in kurilnih napravah; • skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času in v času ko zavod ne posluje; • 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;
- 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 dela |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Številka, navedena v KP VIZ | 126 | HIŠNIK V | | ŠIFRA DM | J034025 |
| TARIFNI RAZRED | V. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 19 | 29 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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, - zaželeno 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. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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"> - 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. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima. | | | | | |
| Vzdrževanje objektov vrtca, opreme in okolice: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za popravila in vzdrževanje objektov; • vzdržuje požarno-varnostne naprave ter izvaja obdobjne preglede naprav in drugih sredstev za varstvo pred požarom ter o tem vodi evidenco; • redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila; • redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev; • redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav; • redno kontrolira opremo v kuhinji in igralnicah; • nabavlja in racionalno porablja material za popravila in vzdrževanje; • skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; • vzdrževanje naprav v vrtcu in igral na igrišču; • menjava luči in popravlja stikala; • vzdrževanje in ureja okolico, igrišče; • izvaja dnevne oz. rutinske preglede igrišč in igral in o tem vodi evidenco; • redno izvaja meritve temperature vode na pipah, toplotne šoke ter izpiranje pip na vodovodnem omrežju ter o tem vodi evidenco; • sodeluje z organizatorjem ZHR in ostalimi delavci vrtca; • vzdržuje in izvaja manjša popravila okvare na grelnih in kurilnih napravah; • skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času in v času ko zavod ne posluje; • 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;
- 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, navedena v KP VIZ | 81 | ČISTILKA II | | ŠIFRA DM | J032001 |
| TARIFNI RAZRED | II. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| | 0 | 11 | 21 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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 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. | | | | |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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 napori: | za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev, za kvalitetno čiščenje, za smotrno 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 mikroklimo. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali organizatorja zdravstveno higienskega režima. | | | | | |
| Čiščenje prostorov in okolice zavoda: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • redno dnevno, občasno in generalno čiščenje talnih površin; • redno dnevno, občasno in generalno čiščenje stenskih površin v sanitarnih prostorih; • redno dnevno, občasno in generalno čiščenje oken in steklenih površin; • redno dnevno, občasno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva; • redno dnevno, občasno in generalno čiščenje okolice zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti); | | | | | |
| Čiščenje opreme: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • redno dnevno, občasno in generalno čiščenje pohištva; • redno dnevno, občasno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov; • redno dnevno, občasno in generalno čiščenje ostale opreme ; | | | | | |
| Druga dela: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • nameščanje sanitarno-higienskih pripomočkov v oddelkih vrtca, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračevanje prostorov; • vzdrževanje lončnic in cvetličnih gredic; • zapiranje oken in zaklepanje vrat po končanem delu. • preverjanje ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • praznjenje košev in odnašanje smeti; • skrb za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obveščanje hišnika in vodstvo zavoda o okvarah; • vodenje dnevne evidence čiščenja; • sodelovanje s hišnikom; • naročanje čistilnih sredstev. | | | | | |
| 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, navedena v KP VIZ | 86 | PERICA II | | ŠIFRA DM | J032013 |
| TARIFNI RAZRED | II. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| | 0 | 12 | 22 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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 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. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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). | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali organizatorja zdravstveno higienskega režima. | | | | | |
| Čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pranje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, zaves, delovnih oblek za kuhinjo, odev, pen, pralnih igrač, trenirk za jasične oddelke; • sušenje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, zaves, delovnih oblek, odev, pen, pralnih igrač; • likanje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, delovnih oblek; • pospravljanje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, delovnih oblek, odev, pen, pralnih igrač; • dnevno pobiranje umazanega perila po oddelkih; • dnevna pravočasna in točna dostava perila po oddelkih; • šivanje in krpanje perila; • redno in ekonomično izločanje dotrajanega perila iz uporabe, predlaganje odpisa; • priprava predloga in nakup novega perila; • vodenje evidence perila in delovnih oblačil za zaposlene ter drugega materiala in pripomočkov za oddelke; • skrb za ekonomično ravnanje s čistili in perilom; • redno čiščenje in razkuževanje pralnice, likalnice, šivalnice ter pripadajočih pomožnih prostorov; • redno vzdrževanje vseh naprav in sredstev za delo; • vodenje evidence porabljenega čistilnega materiala; • redno obveščanje vodstva zavoda o pomanjkljivosti opreme; • naroča čistilna sredstva in pripomočke organizatorju ZHR. | | | | | |
| Šivanje : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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, navedena v KP VIZ | 112 | ŠIVILJA IV | | ŠIFRA DM | J034070 |
| TARIFNI RAZRED | IV. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 17 | 27 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Raven izobrazbe: | IV. stopnja SOK | | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | srednja poklicna izobrazba SMER tekstilna, šiviljska, druga ustrezna smer izobrazbe | | | | |
| Delovne izkušnje: | zaželeno | | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | - znanje slovenskega jezika | | | | |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | | |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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"> - za zagotavljanje higienskih pogojev, - za zagotavljanje čistoče in vzdrževanje sanitarno-higienskih pogojev, - za kvalitetno opravljenega dela; - za racionalnost in gospodarnost dela - za varno delo in urejene odnose, - delo v prisiljeni držji, - delo v hrupu. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali organizatorja zdravstveno higienskega režima. | | | | | |
| Čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pranje perila, plen, posteljnine, kuhinjskih krp, brisač, zaves, delovnih oblek za kuhinjo, odej, pen, pralnih igrač, trenirk za jaslične oddelke; • po potrebi krojenje in šivanje delovnih oblačil in kostumov za otroke za različne prireditve; • redno dnevno čiščenje prostora šivalnice; • šivanje in krpanje perila, plen, brisač in igrač iz blaga; • redno in ekonomično izločanje dotrajanega perila, plen, brisač in igrač iz blaga iz uporabe, predlaganje odpisa; • priprava predloga in nakup novega perila; • priprava predloga in nakup blaga, šiviljskih in ostalih pripomočkov za šivanje; • skrb za vzdrževanje šivalnega stroja in ostalih pripomočkov za šivanje; • vodenje evidence perila in delovnih oblačil za zaposlene ter drugega materiala. | | | | | |
| 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. | | | | | |

PEDAGOŠKO PODROČJE

| PODROČJE | | PEDAGOŠKO PODROČJE | | DELA | Vzgojno - izobraževalna dela |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------|
| Številka, navedena v KP VIZ | 14-17 | VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK | | ŠIFRA DM | D037007 |
| TARIFNI RAZRED | VII/1 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| VZOJITELJ SVETNIK | 1 | 39 | 44 | | |
| VZGOJITELJ SVETOVALEC | 2 | 37 | 42 | | |
| VZOJITELJ MENTOR | 3 | 34 | 39 | | |
| VZGOJITELJ | 4 | 32 | 37 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Raven izobrazbe: | VII/1 stopnja SOK | | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, - magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje. | | | | |
| Vzgojitelj je lahko tudi: | <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, - univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program socialno delo, - magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, - magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - 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. | | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška, - poznavanje dela z računalnikom, - znanje iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP. | | | | |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. | | | | |
| Specifični pogoji dela: | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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"> - za strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, za varnost otrok, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z otroki in starši, - brez neugodnih vplivov. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. | | | | | |
| Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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, zunanji 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.

Vodenje enote:

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe vrtca;
- izvajanje organizacijskih nalog, ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence;
- organizacija dežurstva vzgojiteljev in pomočnikov vzgojiteljev;
- usklajuje dela v enoti in ureja urnike;
- pripravlja poročila, sodelovanje pri pripravi letnega delovnega načrta vrtca in poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta;
- pomoč pri sodelovanju z zunanjimi institucijami;
- skrb za informiranost zaposlenih v vrtcu, za upoštevanje varnosti otrok in upoštevanje zdravstveno-higienskih predpisov;
- pomoč pri pripravi letnega programa strokovnega izobraževanja za zaposlene v vrtcu;
- sodeluje z vodstvom zavoda.

Opravljanje drugih nalog, v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, organizatorja prehrane in zdravstveno higienskega režima:

- 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 | 14-17 | VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK | | ŠIFRA DM | D037007 |
| TARIFNI RAZRED | VII/1 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| VZOJITELJ SVETNIK | 1 | 39 | 44 | | |
| VZGOJITELJ SVETOVALEC | 2 | 37 | 42 | | |
| VZOJITELJ MENTOR | 3 | 34 | 39 | | |
| VZGOJITELJ | 4 | 32 | 37 | | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|---------------------------------|--|
| Raven izobrazbe: | VII/1 stopnja SOK |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, - magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje. |
| Vzgojitelj je lahko tudi: | <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, - univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program socialno delo, - magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, - magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - 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. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška, - poznavanje dela z računalnikom, - znanje iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP. |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | - zaželene. |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|--|
| 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"> - za strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, za varnost otrok, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z otroki in starši, - brez neugodnih vplivov. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

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 | 18-21 | VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA | | ŠIFRA DM | D037008 |
| TARIFNI RAZRED | VII/2 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA SVETNIK | | 1 | 39 | 44 | |
| VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA SVETOVALEC | | 2 | 37 | 42 | |
| VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA MENTOR | | 3 | 34 | 39 | |
| VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA | | 4 | 32 | 37 | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Raven izobrazbe: | | VII/2 stopnja SOK, VII/1 | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | | <ul style="list-style-type: none"> - 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), - 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 specialnopedagoškega izpopolnjevanja. | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba v prilagojenem programu za gluhe in naglušne predšolske otroke: | | <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami sluha in govora) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami sluha in govora), - magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika, - kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja. | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba v prilagojenem programu za slepe in slabovidne predšolske otroke: | | <ul style="list-style-type: none"> - 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), - magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer tiflopedagogika in specifične učne težave), - kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja. | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba v prilagojenem programu za gibalno ovirane predšolske otroke: | | <ul style="list-style-type: none"> - 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), - 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 specialnopedagoškega izpopolnjevanja, - kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja. | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | | <ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška, - poznavanje dela z računalnikom, - znanje iz osebne higiene in higiene živil – HACCAP. | | | |
| Drugi pogoji: | | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | - zaželene. |
| Poskusno delo: | - v skladu s KP VIZ. |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | |
| 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 strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, za varnost otrok, - za varno delo in urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z otroki in starši, - brez neugodnih vplivov. |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | |
| Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. | |
| Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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; • sodeluje v strokovnih skupinah za zgodnjo obravnavo v vrtcu pri pripravi individualiziranega programa in prilagoditev dela za posamezne otroke; • 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; • pripravlja za otroke IP, evalvira in načrtuje v sodelovanju s svetovalno službo vrtca; • 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; • 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: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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:

- 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 | 56-59 | VZGOJITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ OTROK DSP | | ŠIFRA DM | D027006 |
| TARIFNI RAZRED | VII/2 | | | PLAČNA PODSKUPINA | D2 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ SVETNIK | | 1 | 42 | 47 | |
| MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ SVETOVALEC | | 2 | 39 | 44 | |
| MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ MENTOR | | 3 | 36 | 41 | |
| MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ | | 4 | 33 | 38 | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

| | |
|---------------------------------|--|
| Raven izobrazbe: | VII/2 stopnja SOK |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - 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, - kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke. <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"> - strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška, - poznavanje dela z računalnikom. |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | <ul style="list-style-type: none"> - zaželeno. |
| Poskusno delo: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Omejitve delovnega mesta: | <ul style="list-style-type: none"> - omejitve v skladu z izjavo o varnosti. |
| Zahteve s področja zdravstva: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z izjavo o varnosti. |
| Zahteve s področja varstva pri delu: | <ul style="list-style-type: none"> - 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 (sprotna vsebinska in metodična priprava);
- 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 aktivnih 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 sprotno 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 sprti 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 | VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA | | ŠIFRA DM | D035002 |
| TARIFNI RAZRED | v. | | | PLAČNA PODSKUPINA | D3 |
| NAZIV | | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | |
| / | | 0 | 22 | 32 | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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 kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. | | | | |
| 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. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| 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. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| 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: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji, reflektira svoje delo); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca. | | | | | |
| Samostojno: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | PEDAGOŠKO PODROČJE | | DELA | Vzgojno-izobraževalna dela |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|
| Številka, navedena v KP ZS | 47 | DELOVNI TERAPEVT | | ŠIFRA DM | E047014 |
| TARIFNI RAZRED | VII/1 | | | PLAČNA PODSKUPINA | E4 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| DELOVNI TERAPEVT | 0 | 31 | 41 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Raven izobrazbe: | VII/1 stopnja | | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - visokošolska izobrazba 1. stopnje, visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ipd. smeri terapija, rehabilitacija - diplomirani delovni terapevt. | | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, - tečaj temeljnih postopkov oživljanja, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom. | | | | |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. | | | | |
| Specifični pogoji dela: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | <ul style="list-style-type: none"> - zaželene. | | | | |
| Poskusno delo: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| Omejitve delovnega mesta: | <ul style="list-style-type: none"> - omejitve v skladu z izjavo o varnosti. | | | | |
| Zahteve s področja zdravstva: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z izjavo o varnosti. | | | | |
| Zahteve s področja varstva pri delu: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z izjavo o varnosti. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| <p>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:</p> | | | | | |
| <p>Neposredno izvajanje dodatne strokovne pomoči:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 aktivnih 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 igralskih; • delovno terapevtsko ocenjevanje izboljševanje stanja z delovno terapevtskimi tehnikami, vzdrževanje in vzpostavljanje psihofizične sposobnosti otroka, doziranje in vrednotenje delovne terapevtske obravnave, izvajanje zdravstveno vzgojnega dela, vzdrževanje pripomočkov in opreme za izvajanje delovno terapevtskih postopkov idr. | | | | | |
| <p>Opravlja druga dela v zvezi z dodatno strokovno pomočjo v vzgojno-izobraževalnem procesu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 sprti 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 ZS | 57 | FIZIOTERAPEVT | | ŠIFRA DM | E047024 |
| TARIFNI RAZRED | VII/1 | | | PLAČNA PODSKUPINA | E4 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| FIZIOTERAPEVT | 0 | 31 | 41 | | |
| POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| Raven izobrazbe: | VII/1 stopnja | | | | |
| Predpisana strokovna izobrazba: | <ul style="list-style-type: none"> - visokošolska izobrazba 1. stopnje, visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ipd. smeri terapija, rehabilitacija. - diplomirani fizioterapevt. | | | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, - tečaj temeljnih postopkov oživljanja, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom. | | | | |
| Drugi pogoji: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | <ul style="list-style-type: none"> - zaželene. | | | | |
| Poskusno delo: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ. | | | | |
| DRUGE ZNAČILNOSTI | | | | | |
| Omejitve delovnega mesta: | <ul style="list-style-type: none"> - omejitve v skladu z izjavo o varnosti. | | | | |
| Zahteve s področja zdravstva: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z izjavo o varnosti. | | | | |
| Zahteve s področja varstva pri delu: | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z izjavo o varnosti. | | | | |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | | | | | |
| <p>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:</p> <p>Neposredno izvajanje dodatne strokovne pomoči:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 igrar; • delovno terapevtsko in fizioterapevtsko ocenjevanje stanja z delovno terapevtskimi in fizioterapevtskimi tehnikami, vzdrževanje in vzpostavljanje psihofizične sposobnosti otroka, doziranje in vrednotenje delovne terapevtske obravnave, izvajanje zdravstveno vzgojnega dela, vzdrževanje pripomočkov in opreme za izvajanje delovno terapevtskih postopkov idr. <p>Opravlja druga dela v zvezi z dodatno strokovno pomočjo v vzgojno-izobraževalnem procesu:</p> | | | | | |

- 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 sprti 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 | | DRUGA PODROČJA | | DELA | Druga dela |
| Številka, navedena v KP VIZ | 135 | SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK | | ŠIFRA DM | 1035064 |
| TARIFNI RAZRED | V. | | | PLAČNA PODSKUPINA | J3 |
| NAZIV | ŠIFRA NAZIVA | PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA | PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM | | |
| / | 0 | 20 | 30 | | |

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

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. |

DRUGE ZNAČILNOSTI

| | |
|--------------------------------------|--|
| 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. |

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Nudjenje fizične pomoči, ki izhaja iz odločbe o usmeritvi oziroma individualiziranega programa, ki ga pripravi strokovna skupina.

Naloge in zadolžitve:

- se seznaniti s problematiko otroka s posebnimi potrebami;
- spremlja otroka v času bivanja v vrtcu in skrbi za njegovo varnost;
- pomaga otroku, da lahko sodeluje v igri in v drugih oblikah vzgojno izobraževalnega dela;
- pomaga pri zadovoljevanju osebnih potreb otroka;
- spremlja otroka na sprehodih in izletih;
- pripravlja didaktične pripomočke in učna orodja glede na potrebe otroka;
- skrbi za zagotavljanje pogojev za varno delo v skladu s predpisi o varstvu pri delu;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem otrok s posebnimi potrebami v vrtcu;
- sodeluje z vzgojnim tandemom, izvajalci dodatne strokovne pomoči in svetovalnimi delavci;
- sodeluje v strokovni skupini za pripravo, spremljanje in evalviranje individualiziranega programa;
- sodeluje s starši otroka;
- samostojno delo z otrokom ter popolna oskrba in nega otroka s posebnimi potrebami z vso odgovornostjo zanj;
- 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 udeleževanje 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.