

OSNOVNA ŠOLA RAČE



KATALOG OPISOV DELOVNIH MEST S POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE RAČE

II. del

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE

- administrativno področje
- računovodsko področje
- tehnično področje

April 2023

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	TAJNIK VIZ VI	ŠIFRA DM
		J026026
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - višjo strokovno izobrazbo ali - višješolsko izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/1 po KLASIUS-SRV) 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev 	
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:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča. 		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejeme, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke. 		
Opravljanje administrativnih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; 		

- arhivira in vodi arhiv.

Opravljanje drugih del:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	POSLOVNI SEKRETAR VII/1	ŠIFRA DM
		J027005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovske in upravne zadeve	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskega dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebami, odgovorno za varstvo pri delu (tečajni in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskega dela; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskega evidenc; • naroča. 		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejeme, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke. 		
Opravljanje administrativnih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv. 		
Opravljanje drugih del:		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	ŠIFRA DM
		J027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo druge stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča. 		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
<ul style="list-style-type: none"> • dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke. 		
Opravljanje administrativnih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv. 		
Opravljanje drugih del:		
<ul style="list-style-type: none"> • sprejema stranke in poslovne partnerje; 		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	ADMINISTRATOR V	ŠIFRA DM
		J025002
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednjo strokovno izobrazbo V; smernica: ekonomska/upravno-administrativna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili tajnika, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Opravljanje administrativnih del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pisarniško poslovanje; • sprejema in posreduje naročila ter sprejema vplačila in opravlja izplačila; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • opravlja administrativna dela za sindikat. <p>Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdaja položnice za učence in druge uporabnike; • vodi blagajniške prejemke, izdatke in dnevnik; • vodi administracijo šole. <p>Opravljanje drugih del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih. <p>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.</p> <p>V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>		

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	RAČUNOVODJA VI	ŠIFRA DM
		J016027
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazba oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI. raven) - smer: ekonomska/finančno-poslovna .	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; • pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; • planira poslovne stroške; • planira vire financiranja investicij; • planira vire financiranja dejavnosti; • izdeluje kalkulacije; • planira likvidnost; • spremlja likvidnost; • pripravlja knjigovodske listine; • izdeluje notranje knjigovodske listine; • preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • vodi glavne knjige; • pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; • kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; • usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami. 		
Vodenje pomožnih knjig:		
<ul style="list-style-type: none"> • pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; • izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo. 		
Obračunavanje plač in drugih izplačil:		
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPEŠ, davčni upravi in Upravi za javna plačila; • opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; • obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; • obračunava pogodbeno dela. 		
Likvidacija računov šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi knjige prejetih računov; • preverja točnost in pravilnost prejetih računov; • skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov; 		

- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

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

Druge naloge:

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

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

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	RAČUNOVODJA VII/1	ŠIFRA DM
		J017090
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; • pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; • planira poslovne stroške; • planira vire financiranja investicij; • planira vire financiranja dejavnosti; • izdeluje kalkulacije; • planira likvidnost; • spremlja likvidnost; • pripravlja knjigovodske listine; • izdeluje notranje knjigovodske listine; • preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • vodi glavne knjige; • pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; • kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; • usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami. 		
Vodenje pomožnih knjig:		
<ul style="list-style-type: none"> • pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; • izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo. 		
Obračunavanje plač in drugih izplačil:		
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPES, davčni upravi in Upravi za javna plačila; • opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; • obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; • obračunava pogodbeno dela. 		
Likvidacija računov šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi knjige prejetih računov; 		

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

Izdajanje računov:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAČUNOVODJA VII/2	ŠIFRA DM
		J017093
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo II. stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNACILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; • pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; • planira poslovne stroške; • planira vire financiranja investicij; • planira vire financiranja dejavnosti; • izdeluje kalkulacije; • planira likvidnost; • spremlja likvidnost; • pripravlja knjigovodske listine; • izdeluje notranje knjigovodske listine; • preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • vodi glavne knjige; • pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; • kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; • usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami. 		
Vodenje pomožnih knjig:		
<ul style="list-style-type: none"> • pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige; • izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo. 		
Obračunavanje plač in drugih izplačil:		
<ul style="list-style-type: none"> • izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, davčni upravi in Upravi za javna plačila; • opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač; • obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD; • obračunava pogodbeno dela. 		
Likvidacija računov šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi knjige prejetih računov; • preverja točnost in pravilnost prejetih računov; 		

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

Izdajanje računov:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	KNJIGOVODJA V	ŠIFRA DM
		J015013
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja izobrazba V ali - srednja strokovna izobrazba V; smer: ekonomska/upravno-administrativna .	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov. 	
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. 	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil in druge blagajniške evidence; • opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnik; • sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; • pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejeme, izdatke in dnevnik; • pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; • pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; • pomaga računovodji in tajniku; • spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov; • vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno; • preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure; • spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	KNJIGOVODJA VI	ŠIFRA DM
		J016014
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba - smer: ekonomska/upravno-administrativna. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov. 	
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. 	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil in druge blagajniške evidence; • opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnik; • sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; • pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnik; • pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; • pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; • pomaga računovodji in tajniku; • spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov; • vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno; • preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure; • spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	KUHAR IV	ŠIFRA DM
		J034030

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – kuhar. kdor je končal:
Kuhar IV je lahko tudi:	- srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) – kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi 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:	-
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Kuhanje in priprava obrokov:

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

Druge naloge v kuhinji:

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

- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za področje dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	KUHAR V	ŠIFRA DM
		J035035
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- /	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhanje in priprava obrokov:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov; • pripravlja jedilnike za obroke prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; • izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • pripravlja zahtevke za živila; • naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil; • vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov; • svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; • opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi; • 		
Druge naloge v kuhinji:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila); • pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole; • izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem; • redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; • izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi za to pristojen delavec; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; 		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	GLAVNI KU HAR V	ŠIFRA DM
		J035016
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.		
Vodenje kuhinje:		
<ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; • svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; • vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v šoli; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; • nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; • organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot; • opravlja letni popis; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi z naročanjem, s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; • skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • 		
Kuhanje in priprava obrokov:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov; 		

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

Druge naloge v kuhinji:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	DIETNI KUCHAR IV	ŠIFRA DM
		J034006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna izobrazba, IV. stopnja (3-letna) in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ima certifikat za nacionalno poklicno kvalifikacijo dietnega kuharja ali - potrdilo o opravljenem programu usposabljanja za dietnega kuharja.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - poznavanje in obvladovanje tehnoloških, termičnih in mehanskih postopkov za pripravo diet po načelih zdrave prehrane, - poznavanje dovoljenih in prepovedanih živil pri pripravi posameznih diet, - poznavanje normativov za pripravo diet, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimе, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhanje in priprava obrokov:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.); • pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; • izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike; • pripravlja zahtevke za živila, potrebna za diete; • naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil; • vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov; • svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; • opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi; • 		
Druge naloge v kuhinji:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila); • pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole; • izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; 		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrabno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	DIETNI KU HAR V	ŠIFRA DM
		J035008

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

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

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Kuhanje in priprava obrokov:

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

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo

in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		II III
	GOSPODINJEC II GOSPODINJEC III	ŠIFRA DM
		J032006 J033005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - končana osnovna šola ali - nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, - organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - zaželeno izkušnje na področju priprave prehrane. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ in ZDR. 	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - povečana možnost zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - povečana možnost poškodb. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklimе. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili kuharja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.</p> <p>Priprava obrokov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravlja obroke za učence; • <p>Čiščenje prostorov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • čisti prostore; • pomiva in pospravlja posodo; • vsakodnevno čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in prostore kuhinje; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji; • redno, dnevno, občasno in generalno čisti vse površine, vgrajeno opremo, pohištvo, delovne pripomočke in ostalo opremo; • <p>Vzdrževanje stavbe, prostorov, naprav in okolice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • namešča sanitarno-higienske pripomočke; • <p>Opravljanje prevozov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Druga dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z <p>Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.</p> <p>V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		II
	KUHARSKI POMOČNIK II	ŠIFRA DM
		J032008
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- zdravniško potrdilo, s katerim kandidat dokaže, da ni zdravstvenih ovir za pridobitev poklicne kvalifikacije, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimе.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuharska dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • pomaga pri razdeljevanju obrokov. • čisti živila za pripravo obrokov; • pripravi živila za hladne začetne jedi; • pripravi živila za tople začetne jedi; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladic ipd.; • sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material; • dnevno pripravljata živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • pripravljata pogrinjke; • 		
Druga dela v kuhinji:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine; • pripravljata posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • pomiva in pometa tla; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji; • skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • upošteva tehnična navodila in novice – HACCP. • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene; 		

- skrbi za svojo lastno higieno;
- opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole;
-

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		III
	KUHINJSKI POMOČNIK III	ŠIFRA DM
		J033008
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri ali skrajšan program oziroma certifikat NPK (nacionalna poklicna kvalifikacija) smeri kuhar, pek, slaščičar.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivga dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot 6 mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivga dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhinjska dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • zamenjuje kuhinjsko perilo; • pomiva in pometa tla; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji; • skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke; • občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhana posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP. • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene; • skrbi za svojo lastno higieno; • opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole; • 		
Druga dela v kuhinji:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • pomaga pri razdeljevanju obrokov. • čisti živila za pripravo obrokov; • pripravi živila za hladne začetne jedi; • pripravi živila za tople začetne jedi; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladic ipd.; • sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material; • dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; 		

- pripravlja pogrinjke;
-

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	HIŠNIK IV	ŠIFRA DM
		J034020

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

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

DRUGE ZNACILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:

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

Opravljanje del kurjača:

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

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	KURJAČ IV	ŠIFRA DM
		J034031
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) - smer: obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - zaželene. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - tečaj za kurjača in upravljanje centralne kurjave. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> - zaželene. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ in ZDR. 	
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"> - povečana možnost zdravstvenih okvar. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - povečana možnost poškodb. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/ pomočnika ravnatelja , hišnika ali vodje notranje organizacijske enote .		
Opravljanje del kurjača:		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za ogrevanje prostorov v kurilni sezoni; • čisti peči (sprotno) in kurilnico; • skrbi za nakup kuriva; • skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času; • skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah; • redno kontrolira brezhibnost kurilnih naprav in peči; • nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje; • vzdržuje požarno-varnostne naprave v kurilnici; • vzdržuje in izvaja manjša popravila na kurilnih napravah; • 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	VOZNIK IV	ŠIFRA DM
		J034089

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – avtomehanik, ipd.
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Opravljanje del voznika:

- po naročilu vodje kuhinje oziroma šolske prehrane naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje;
- skrbi za pravilno skladiščenje zalog živil in drugega materiala;
- skrbi za pravilen prevoz hrane in pravočasno dostavo obrokov vsem uporabnikom;
- opravlja druge prevoze po naročilih vodstva zavoda oziroma vodje kuhinje;
- skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozil po predpisih,
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozil in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- opravlja prevoze otrok, učencev v skladu s predpisi;
- opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II
	ČISTILEC II	ŠIFRA DM
		J032001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Čiščenje prostorov in okolice šole:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti). 		
Čiščenje opreme:		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo. 		
Druga dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • sodeluje s hišnikom. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

DRUGA DODATNE PODROČJA

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	SPREMLJEVALEC za gibalno oviranega učenca	ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialnopedagoška znanja.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga gibalno oviranemu učencu, da lahko prihaja k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno oviran učenec varno giblje po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranega učenca v šoli; • opravlja naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi ortopedskih in drugih pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:		
<ul style="list-style-type: none"> • nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi gibalno oviranega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	SPREMLJEVALEC slepega učenca	ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialpedagoška znanja.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga slepem ali slabovidnem učencu, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se slepi ali slabovidni učenec varno giblje po objektu in mu pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem slepega ali slabovidnega učenca v šoli ; • opravlja naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:		
<ul style="list-style-type: none"> • nudi pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi slepega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE		TARIFNI RAZRED
	VARNOSTNIK III		III.
			ŠIFRA DM J033024
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA			
Predpisana strokovna izobrazba:	- nižja poklicna izobrazba (2-3 leta)		
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - zaželen izpit za varnostnika (prednost).		
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.		
Delovne izkušnje:	- zaželene.		
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.		
DRUGE ZNAČILNOSTI			
Omejitve delovnega mesta:	- ni.		
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.		
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.		
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, zaposlenih in obiskovalcev, - pravilni odnos do ljudi, - varnost objekta in naprav.		
OPIS DELOVNEGA MESTA			
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šolca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, zlasti pa: <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za varnost učencev in zgradbe v času pouka; • sodeluje s hišnikom, pomočnikom ravnatelja, učitelji, s starši in drugimi institucijami, kadar je to potrebno za reševanje nastale krizne situacije v njegovem delovnem času; • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu; • vodi evidenco obiskov šole; • obvešča ravnatelja o morebitnih kršitvah hišnega reda in ostalih dogodkih; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela. 			
Opravlja še druge naloge: <ul style="list-style-type: none"> • po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima. 			
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.			

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		IV.
	VARNOSTNIK IV	ŠIFRA DM
		J034084
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna).	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - zaželen izpit za varnostnika (prednost).	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, zaposlenih in obiskovalcev, - pravilni odnos do ljudi, - varnost objekta in naprav.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, zlasti pa: <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za varnost učencev in zgradbe v času pouka; • sodeluje s hišnikom, pomočnikom ravnatelja, učitelji, s starši in drugimi institucijami, kadar je to potrebno za reševanje nastale krizne situacije v njegovem delovnem času; • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu; • vodi evidenco obiskov šole; • obvešča ravnatelja o morebitnih kršitvah hišnega reda in ostalih dogodkih; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela. 		
Opravlja še druge naloge: <ul style="list-style-type: none"> • po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima. 		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V.
141	VARNOSTNIK V	ŠIFRA DM
		J035077
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK	
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna ali srednja splošna izobrazba	
Delovne izkušnje:	- zaželene	
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije - znanje slovenskega jezika	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost	
Delovne izkušnje:	- zaželene	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, zaposlenih in obiskovalcev - pravilni odnos do ljudi - varnost objekta in naprav	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, zlasti pa:		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za varnost učencev, zaposlenih, opreme in zgradbe v času pouka; • nadzoruje odhajanje in prihajanje zunanjih obiskovalcev zavoda; • nadzoruje odhajanje učencev domov in na avtobusno postajo; • skrbi, da se v prostorih zavoda brez utemeljenih razlogov ne zadržujejo tuje osebe; • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu; • spremlja zapise na nadzornih napravah; • sodeluje s hišnikom, pomočnikom ravnatelja, svetovalnim delavcem, učitelji, s starši in drugimi institucijami, kadar je to potrebno za reševanje nastale krizne situacije v njegovem delovnem času; • skrbi za red in mir ter urejenost šolske avle; • preverja in nadzira neposredno okolico zavoda; • seznanja se z dnevno problematiko šole in obvešča ravnatelja o morebitnih kršitvah hišnega reda in ostalih dogodkih; • vodi evidenco prihodov in odhodov v šolo; • skrbi za protipožarno varnost; • opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda; • opravlja druge naloge v nujnih primerih. 		
Opravlja še druge naloge:		
<ul style="list-style-type: none"> • po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in 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.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V.
	UPRAVNIK V	ŠIFRA DM
		J035074
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Zahtevana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna izobrazba.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželena usposobljenost za pregled igral, - zaželena usposobljenost za dela na kurilnih napravah.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželene	
Poskusno delo:	- 6 mesecev oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, - izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Upravnik opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Kolektivna pogodba) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda.</p> <p>Program del in nalog upravnika obsega dela, povezana z upravljanjem in vzdrževanjem, povezane z objektom športne dvorane kot celoto in s prostori v objektu športne dvorane.</p>		
Vzdrževanje zgradbe, opreme in okolice:		
<ul style="list-style-type: none"> • nadzor nad uporabo vseh kapacitet stavbe in organizacija dežurstev, čiščenje in vzdrževanje posameznih prostorov in skupnih površin ipd. • skrbi za prostore in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo prostorov, • vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih, na igriščih in ostalih zunanjih površinah (športni rekviziti, ipd.), • pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov in preverja delovanje alarmnih naprav, • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost (redni pregledi) aparatov za gašenje požarov, • pregleduje prostore po končanem delu in čiščenju, • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju ter o teh obvešča vodstvo zavoda, • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči, • sodeluje pri pleskanju prostorov zavoda in sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda v objektu, • pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve, predavanja, tekmovanja ipd. • načrtuje vzdrževanje objekta (servisi naprav in opreme) ter nadzira izvedbo naročenih del, • opravlja periodične preglede naprav in opreme, kontrolira primernost materialov in zalog, • nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak, • usklajuje aktivnosti iz svojega delovnega področja s pedagoškim in delovnim procesom šole, • načrtuje porabo čistilnih sredstev in drobnega inventarja, • skrbi za popraviljanje in vzdrževanje objektov in požarno-varnostne naprave; • redno popravilja šolski inventar in opremo; • redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev in vodovodnih napeljav; • nabavlja in racionalno ter gospodarno porabi material za popravila in vzdrževanje; 		

- skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov;
- vzdržuje športne naprave in igrala na šolskem igrišču;
- vzdržuje in ureja šolsko okolico, šolska igrišča;
- vzdržuje in izvaja manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah in menjava luči in popravlja stikala;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času, v pouka prostih dneh;
- pripravlja letne in mesečne načrte, nadzira in izvaja letni popis;
- pripravlja načrt opravljanja vzdrževalnih del;
- pomaga pri pripravi in organizaciji rednega letnega popisa ter pri njem sodeluje;
- sodeluje s čistilkami.

Ostala dela:

- pomaga pri pripravi pri pospravljanju prostorov šole za prireditve;
- prevažata material, prehrano in stvari glede na potrebe šole;
- vodi nadzor nad porabo elektrike, vode, plina, kurilnega olja in ostalih stroškov v zvezi z obratovanjem šole;
- nadzira delovanje električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav.

Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje:

V nujnih primerih upravnik opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.