

OSNOVNA ŠOLA RAČE



KATALOG OPISOV DELOVNIH MEST S POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST ENOTE VRTCA PRI OŠ RAČE

(uporablja se od 1. 1. 2023)

April 2023

PODROČJE VODENJA

vodenje vrtca

VODENJE NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT

Vodenje enote vrtca

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

VODJA PODRUŽNICE:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje delo zaposlenih v enoti,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom vrtca,
- pripravlja, načrtuje sodelovanje s starši,
- sodeluje pri organizaciji življenja v enoti-
- _____ .

Vodenje notranje organizacijske enote: računovodskega/administrativnega/tehničnega področja (če so sistemizirana najmanj tri enakovrstna delovna mesta)

Za vodjo notranje organizacijske enote računovodskega ali administrativnega ali tehničnega področja (oskrba – priprava hrane, vzdrževanje, čiščenje) lahko ravnatelj imenuje delavca, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, *pri katerem v OPISU DM dodate:*

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje delo zaposlenih v notranji enoti,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom vrtca,
- _____ .

PODROČJE VODENJA

– vodenje vrtca

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAVNATELJ VRTCA	ŠIFRA DM
		B017805
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri) ali - kdor izpolnjuje pogoje za svetovalnega delavca (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe II. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje ustrezne smeri) in - pedagoška izobrazba. 	
Zahtevani pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - naziv svetnik ali svetovalac oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - opravljen ravnateljski izpit ali ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata, - strokovni izpit: <ul style="list-style-type: none"> s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka (priporočljivo), - strokovni izpit iz upravnega postopka (mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja), - znanje slovenskega jezika. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - poznavanje splošnega upravnega postopka, - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Mandat:	- 5 let.	
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.	
Poskusno delo:	-	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za vodenje in rezultate dela, - za zakonitost in strokovnost dela vrtca, za optimalno in učinkovito organiziranost v vrtcu za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Organiziranje in vodenje poslovanja : <ul style="list-style-type: none"> • organizira, načrtuje in vodi delo vrtca; • pripravlja predloge programa razvoja vrtca; • pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo; • odgovarja za uresničevanje pravic otrok; • oblikuje predlog nadstandardnih programov; • skrbi za sodelovanje vrtca s predšolsko zdravstveno službo; • sodeluje z organi; • sodeluje z ustanoviteljem; • poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu o uresničevanju vzgojnega načrta; • spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev; • zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v vrtcu; • zagotavlja povezovanje z okoljem. 		
Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v vrtcu:		

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

Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:

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

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

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

Zaporedna številka	PODROČJE VODENJA	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA	ŠIFRA DM
		D037005
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri) ali - kdor izpolnjuje pogoje za svetovalnega delavca (pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe II. stopnje oziroma pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje ustrezne smeri) in - pedagoška izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit: s področja vzgoje in izobraževanja, iz upravnega postopka (priporočljivo), - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela z računalnikom, -	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Mandat:	- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.	
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj na področju predšolske vzgoje.	
Poskusno delo:	-	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za učinkovito organiziranost v vrtcu, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, umski napor, napor pri delu z ljudmi in otroki.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja vrtca in vzgojnega dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela vrtca; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta in razvojnega načrta ter predloga nadstandardnih programov, sodeluje pri realizaciji le-teh; • organizira nadomeščanje odsotnih delavcev; • skrbi za urejenost dokumentacije; • organizira izvedbo obogatitvenih dejavnosti in ostalih dejavnosti vrtca; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti delavcev v procesu izobraževanja; • sodeluje pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu z dogovorom z ravnateljem je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • v dogovoru z ravnateljem vodi letne pogovore; • izvaja pregled dela dnevnikov in ugotovitve; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev; 		

- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila ter vodi kroniko vrtca;
- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi;
- vodi evidence in razporejanje študentov in dijakov na praktičnem pedagoškem delu in koordinira delo z vzgojiteljicami, mentoricami;
- sodeluje ali izvaja proces vodenja javnih naročil v skladu z zakonom o javnih naročilih;
- sodeluje pri pripravah in sestavi programov različnih prireditev.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

-

PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE

Pedagoško področje

- vzgojitelji
- vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	VZGOJITELJ	ŠIFRA DM
		D037007
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok:	je lahko, kdor je končal: – visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, – visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, – magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje;	
	je lahko tudi, kdor je končal: 1. univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, 2. univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 3. univerzitetni študijski program socialno delo, 4. magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 5. enoviti magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, 6. magistrski študijski program II. stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, 7. magistrski študijski program II. stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in je opravil študijski program za: – izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje.	
	Študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki je pridobil: – srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje ali – višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom predšolske vzgoje.	
	ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.	
Ne glede na te določbe je:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Drugi pogoji:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Specifični pogoji dela:	– zaželeno.	
Delovne izkušnje:	– v skladu s KP VIZ.	
Poskusno delo:		
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	–	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki in starši, – brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo vzgojitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:		
<ul style="list-style-type: none"> • ustvarja in zagotavlja možnosti za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti; • razvija otrokovo samostojnost, samoiniciativnost, radovednost, komunikacijo, sposobnost razmišljanja, ustvarjalnega izražanja in pozitivno podobo o sebi; • izbira ustrezne vsebine, oblike in metode dela; 		

- neposredno vodi, organizira in vodi dejavnosti otrok in pripravlja didaktični material;
- otroke spodbuja, opogumlja, usmerja in se z njimi igra;
- spremljanja razvoj otrok in jih opazuje pri različnih dejavnostih in v različnih okoliščinah;
- vodi pomočnika vzgojitelja, ki skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač, igral in didaktičnega materiala ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora;
- skrbi za primerno časovno razporeditev in oblike izvajanja dnevnih opravil, prehrane, higiene, počitka in bivanja na prostem;
- sodeluje pri skupnih nalogah vrtca v skladu z letnim delovnim načrtom in pripravi zaključno poročilo o opravljenih nalogah v minulem letu.

Poleg vzgojno-varstvenega dela v skupini še:

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

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

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

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

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

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

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK ZA ZGODNJO OBRAVNAVO	ŠIFRA DM
		D037007
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo:	je lahko, kdor je končal: <ul style="list-style-type: none"> – univerzitetni študijski program <ul style="list-style-type: none"> • defektologije, • pedagogike (smer pedagogika), • psihologije, • socialne pedagogike ali • specialne in rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program II. stopnje <ul style="list-style-type: none"> • inkluzivna pedagogika, • inkluzija v vzgoji in izobraževanju, • logopedija in surdopedagogika, • pedagogika, • psihologija, • socialna pedagogika ali • specialna in rehabilitacijska pedagogika. (Smer izobrazbe se določi z odločbo o usmeritvi otroka, ki pomoč potrebuje.)	
Ne glede na te določbe je:	je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za: <ul style="list-style-type: none"> – vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke. ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: <ul style="list-style-type: none"> – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIs-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIs. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, <ul style="list-style-type: none"> – poznavanje dela z računalnikom. 	
Drugi pogoji:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, <ul style="list-style-type: none"> – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	– delo v nenakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, <ul style="list-style-type: none"> – umski napor, napor pri delu z otroki in starši, – brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo vzgojitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, v skladu individualnim načrtom pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:		
Opravlja strokovna vzgojno-varstvena dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • razvija zmožnosti otrokovega besedišča in jezika; • razvija socialno-emocionalnih veščine otrok (igra, obvladovanje agresivnega vedenja, hiperaktivnosti); • izboljšuje pogoje za zdravje (prehranjenost, motorične veščine); • prilagaja prostor in pripomočke, v skladu z navodili za prilagojeno izvajanje programov; • sodeluje s strokovnim delavcem za znakovni jezik, s strokovnjakom za prilagojeno sporazumevanje in delo z gluhoslepimi, 		

- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe vrtca;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral.

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

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

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

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

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

-

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK S POSEBIMI POTREBAMI v prilagojenem programu	ŠIFRA DM
		D037007
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok s posebnimi potrebami v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: <ul style="list-style-type: none"> – univerzitetni študijski program: <ul style="list-style-type: none"> • defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju ali defektologija za osebe z motnjami sluha in govora) ali • specialne in rehabilitacijske pedagogike, – magistrski študijski program II. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> • specialna in rehabilitacijska pedagogika, • logopedija in surdopedagogika, • inkluzivna pedagogika ali • inkluzija v vzgoji in izobraževanju. <p>Po tem programu ima pridobljena ustrezna specialnopedagoška znanja.</p>	
	je lahko tudi, kdor je končal: <ul style="list-style-type: none"> – univerzitetni študijski program: <ul style="list-style-type: none"> • defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami vedenja in osebnosti), pedagogike (smer pedagogika), • psihologije ali socialne pedagogike, – magistrski študijski program II. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> • pedagogika, • psihologija ali socialna pedagogika; <p>in</p> <ul style="list-style-type: none"> – mora imeti ustrezna specialnopedagoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse. 	
	Ali je lahko kdor izpolnjuje pogoje za: <ul style="list-style-type: none"> – vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil – ustrezni študijski program za specialnopedagoško izpopolnjevanje 	
	Zahtevana smer izobrazbe se določi z odločbo o usmeritvi otroka, ki pomoč potrebuje. <p>ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev:</p> <ul style="list-style-type: none"> – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS. 	
Ne glede na te določbe je:	<ul style="list-style-type: none"> – strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<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. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> – delo v nenakomerno razporejenem delovnem času, – delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> – zaželene. 	
Delovne izkušnje:	– v skladu s KP VIZ.	
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:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki in starši, - brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo vzgojitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu.		

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:

Opravlja strokovna vzgojno-varstvena dela:

- dela in naloge, določene z odločbo o usmeritvi;
- prilagodi organizacija in način izvajanja programa za predšolske otroke glede na vrsto posebnih potreb;
- pripravlja, izvaja in spremlja individualiziranega programa za posameznega otroka s poudarkom na socialnih spretnostih in vključenosti,
- je pozoren na njihove socialne spretnosti, vključenost v skupino in način pristopanja k skupinski igri,
- opazuje in odkriva motnje in zaostanke pri vključevanju v dejavnosti v skupinah,
- dodatno se strokovno izpopolnjuje in seznanjanje z novostmi (tudi zakonodajnimi) na področju dela z OPP,
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe vrtca;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral.

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- predlaga pripomočke, ki jih zagotovi ustanovitelj, brez katerih se otroci s posebnimi potrebami ne morejo vključiti v program vzgoje in izobraževanja;
- ozavešča starše z informacijami, motivacijo in nasveti za delo z otrokom doma,
- sodeluje s starši pri pripravi IP, evalvacijah in pogovornih urah,
- sodeluje z vzgojitelji/cami in pomočniki/cami predvsem na izmenjavi opažanj,
- sodeluje s stalni ali začasni spremljevalec,
- sodeluje s strokovno skupino za zgodnjo obravnavo;
- sodeluje z vodstvom vrtca pri dogovorih za nabavo didaktičnih igrac ter materialov, ki so potrebni za strokovno in kvalitetno delo pri izvajanju dodatne strokovne pomoči,
- sodeluje s strokovnjaki, ki obravnavajo otroke z DSP v zunanjih institucijah,
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

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

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

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

-

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	VZGOJITELJ ZA KOMUNIKACIJO V SLOVENSKEM ZNAKOVNEM JEZIKU	ŠIFRA DM
		D037007
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj za komunikacijo v slovenskem znakovnem jeziku:	je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za: – vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke ali prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami in – ima dodatno kvalifikacijo inštruktor slovenskega znakovnega jezika.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	– delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki in starši, – brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo vzgojitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
V skladu z odločbo o usmeritvi ali individualnim načrtom pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo:		
<ul style="list-style-type: none"> • tolmači iz govornega v slovenski znakovni jezik in obratno; • po potrebi prilagaja govor do te mere, da je vsebina razumljiva otroku; • pojasnjuje pojme jezikovno šibkejšemu otroku, ki še nima usvojenega jezika in besednega zaklada; • uporablja primerne slušne, ročne in ustne načine sporazumevanja (mimiko, geste in druge načine, ki zagotavljajo večjo jasnost in olajšujejo sporazumevanje); • uporablja otroške jezikove znake; • pri gluhih oz. naglušnih otrocih spodbuja samozaupanje, samozavest in govorno komunikacijo, pri slišočih pa komunikacijo v znakovnem jeziku; • pomaga pri vzpostavljanju komunikacije in prenosa informacij s tretjimi osebami; • spremlja razvoj otroka v skladu z individualiziranim programom; • izdelava letni načrt in neposredno pripravo za vzgojno-varstveno delo; • svetuje in povezuje vse strokovne delavce, ki delajo z gluhih ali naglušnim otrokom; • uporablja sodobna didaktična sredstva, pripomočke in zbirke, sodobne elektroakustične aparature in druge tehnične pripomočke; • sodeluje v procesu integracije gluhih in naglušnih ter pri usposabljanju pedagoških delavcev; • 		
Opravlja druga strokovna dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanji strokovnimi in svetovalnimi službami; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave); • spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje; • vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe vrtca; • se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura); • izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanji 		

- strokovnimi delavci;
- se pripravljaja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral.

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- predlaga pripomočke, ki jih zagotovi ustanovitelj, brez katerih se otroci s posebnimi potrebami ne morejo vključiti v program vzgoje in izobraževanja;
- ozavešča starše z informacijami, motivacijo in nasveti za delo z otrokom doma;
- sodeluje s starši pri pripravi IP, evalvacijah in pogovornih urah;
- sodeluje z vzgojitelji/cami in pomočniki/cami predvsem na izmenjavi opažanj;
- sodeluje s stalnimi ali začasnimi spremljevalci;
- sodeluje s strokovno skupino za zgodnjo obravnavo;
- sodeluje z vodstvom vrtca pri dogovorih za nabavo didaktičnih igrač ter materialov, ki so potrebni za strokovno in kvalitetno delo pri izvajanju dodatne strokovne pomoči;
- sodeluje s strokovnjaki, ki obravnavajo otroke z DSP v zunanjih institucijah;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

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

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

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

-

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	VZGOJITELJ ZA DELO Z GLUHOSLEPIMI	ŠIFRA DM
		D037007
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj za delo z gluhoslepimi:	je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za: – vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke ali prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami in – ima dodatno kvalifikacijo tolmač za gluhoslepe in specialist za delo z gluhoslepimi.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom.	
Drugi pogoji:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	– delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki in starši, – brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Delo vzgojitelja obsega pripravo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja v vrtcu.		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
V skladu z odločbo o usmeritvi ali individualnem načrtu pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo:		
<ul style="list-style-type: none"> • zagotovi sporazumevanje in učenje v prilagojenih načinih sporazumevanja z gluhoslepim otrokom; • nudi individualno pomoč otroku pri pridobivanju informacij iz okolja v skladu z metodami in tehnikami sporazumevanja; • nudi individualno pomoč otroku pri orientaciji v prostoru; • pomaga pri vzpostavljanju komunikacije in prenosa informacij s tretjimi osebami; • spremlja razvoj otroka v skladu z individualiziranim programom; • izdelava letni načrt in neposredno pripravo za vzgojno-varstveno delo; • svetuje in povezuje vse strokovne delavce, ki delajo z gluhoslepimi otroki; • uporablja sodobna didaktična sredstva, pripomočke in zbirke, sodobne elektroakustične aparature in druge tehnične pripomočke; • sodeluje v procesu integracije gluhoslepih in pri usposabljanju pedagoških delavcev; • • 		
Opravlja druga strokovna dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enot ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave); • spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje; • vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe vrtca; • se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura); • izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi 		

strokovnimi delavci;

- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral.

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- predlaga pripomočke, ki jih zagotovi ustanovitelj, brez katerih se otroci s posebnimi potrebami ne morejo vključiti v program vzgoje in izobraževanja;
- ozavešča starše z informacijami, motivacijo in nasveti za delo z otrokom doma;
- sodeluje s starši pri pripravi IP, evalvacijah in pogovornih urah;
- sodeluje z vzgojitelji/cami in pomočniki/cami predvsem na izmenjavi opažanj;
- sodeluje s stalnimi ali začasnimi spremljevalci;
- sodeluje s strokovno skupino za zgodnjo obravnavo;
- sodeluje z vodstvom vrtca pri dogovorih za nabavo didaktičnih igrač ter materialov, ki so potrebni za strokovno in kvalitetno delo pri izvajanju dodatne strokovne pomoči;
- sodeluje s strokovnjaki, ki obravnavajo otroke z DSP v zunanjih institucijah;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

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

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

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

-

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

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	VZGOJITELJ	ŠIFRA DM
	PREDŠOLSKIH OTROK –	
	POMOČNIK VZGOJITELJA	D035002
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke:	Je lahko: – kdor je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja; – tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih je lahko tudi z ustrezno: – višjo izobrazbo pridobljena po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja (v skladu s prvo alinejo 15. člena ZViS-E)	
Za vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja	Ustreza tudi: - višja izobrazba v skladu s prvo alinejo 15. člena ZViS-E, pridobljena po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – pedagoško-andragoška oziroma specialnopedagoška znanja.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki, – brez neugodnih vplivov.	
O P I S		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca; • 		
Samostojno:		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač in igral ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora; • poskrbi za primerno časovno razporeditev in oblike dnevnih opravil, kot je prehrana, higiena, počitek in bivanje na prostem; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija); • pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok; • vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok. • izvaja druge naloge po dogovoru z vzgojiteljico; • 		
Opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:		

- sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca in enote vrtca;
- sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem;
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela;
- pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.;
- pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;
-

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

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

Opravlja tudi druga dela in naloge po navodilih vzgojitelja.

-

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA	ŠIFRA DM
		D035003
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke:	je lahko:	– kdor je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja;
		– tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.
	je lahko tudi z ustrežno:	– višjo izobrazbo, pridobljeno po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja (v skladu s prvo alinejo 15. člena ZVIS-E).
	Ustreza tudi:	– višja izobrazba v skladu s prvo alinejo 15. člena ZVIS-E, pridobljena po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja.
Posebna znanja in zmožnosti:		– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – pedagoško-andragoška oziroma specialno pedagoška znanja.
Drugi pogoji:		– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:		– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:		– zaželeno.
Poskusno delo:		– v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:		– -
Zahteve s področja zdravstva:		– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:		– ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:		– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, – umski napor, napor pri delu z otroki, – brez neugodnih vplivov.
O P I S		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca; • 		
Samostojno:		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač in igral ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora; • poskrbi za primerno časovno razporeditev in oblike dnevnih opravil, kot je prehrana, higiena, počitek in bivanje na prostem; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija); • pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok; • vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok; • izvaja druge naloge po dogovoru z vzgojiteljico; • 		
Opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega; • sodeluje v strokovnih organih vrtca in enote vrtca; • sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem; 		

- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela;
- pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.;
- pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;
-

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

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

Opravlja tudi druga dela in naloge po navodilih vzgojitelja.

-

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

PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE

Druga strokovna področja

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	SVETOVALNI DELAVEC VII/1	ŠIFRA DM
		D037006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Svetovalni delavec v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: – univerzitetni študijski program: <ul style="list-style-type: none"> defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike; – magistrski študijski program II. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> inkluzivna pedagogika, inkluzija v vzgoji in izobraževanju, logopedija in surdopedagogika, pedagogika, psihologija, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika ali supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje. 	
Ne glede na te določbe je:	mora imeti ustrezna: – pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse. ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIS-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIS.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje dela z računalnikom, poznavanje zakonodaje.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami dela.	
Delovne izkušnje:	– zaželene.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - zakonitost in strokovnost dela vrtca, izpolnjevanje delovnega načrta, – brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:		
<ul style="list-style-type: none"> oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; svetuje vodjem oddelkov pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ...; vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; individualno svetuje strokovnim delavcem in staršem; evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke s posebnimi potrebami v skladu po predpisih in pravilih stroke; pripravlja gradiva, sodeluje na sestankih in po potrebi vodi sestanke, na katerih se obravnava vzgojna ali druga 		

problematika s področja svetovalnega dela;

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

Sodeluje:

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

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

-

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED VII/2
	SVETOVALNI DELAVEC VII/2	ŠIFRA DM D027026
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končan: – univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali – magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju, mora imeti ustrezna: – pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom, in sicer v obsegu najmanj 60 kreditnih točk po ECTS, od tega najmanj 15 kreditnih točk po ECTS neposredne pedagoške prakse.	
Posebna znanja in zmožnosti:	– strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, poznavanje šolske zakonodaje.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, (na podružnici) ali izven sedeža vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, - umski napor, napor pri delu z učenci in starši, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navdili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> • oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • svetuje vodjem oddelkov pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ...; • vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; • individualno svetuje strokovnim delavcem in staršem; • evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke s posebnimi potrebami v skladu po predpisih in pravilih stroke; • pripravlja gradiva, sodeluje na sestankih in po potrebi vodi sestanke, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; • udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo; • izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vrtcem; • vodstvu vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke; • svetuje in pomaga vzgojiteljem pri delu z otroki in starši, ki potrebujejo vzgojno pomoč; • usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami; • skrbi za razporeditev otrok s težavami v ustrezne skupine; • izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih vrtcih oziroma organizacijah in se jih udeležuje; • sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni; • vodi evidence vpisanih otrok s posebnimi potrebami; 		

- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok s posebnimi potrebami;
- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja vrtec.

Sodeluje:

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

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

-

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	ORGANIZATOR PREHRANE	ŠIFRA DM
		D037001
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Organizator prehrane v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: <ul style="list-style-type: none"> – visokošolski strokovni študijski program: <ul style="list-style-type: none"> • zdravstvene nege ali • sanitarnega inženirstva; – visokošolski strokovni študijski program I. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena nega ali • prehransko svetovanje – dietetika, – univerzitetni študijski program I. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> • dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), • živilstvo in • prehrana ali sanitarno inženirstvo, 	
	je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za: <ul style="list-style-type: none"> – vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> – delo v enakomerno razporejenem delovnem času, – delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa. 	
Delovne izkušnje:	– zaželene.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	– -	
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> – strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravo prehrano otrok, – brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprava jedilnikov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu; • skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju s kuharjem; • pripravi jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu; • sodeluje pri pripravi ali pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (prireditve); • označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku. <p>Vodenje živil zalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naroča živila; • po potrebi izdaja živila glede na dnevni jedilnik; • računalniško vodi evidenco zalog; • kontrolira roke trajanja in neoporečnost živil na zalogi. <p>Ostala dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje s starši in zdravstveno službo; • kontrolira dobavnice in račune za živila; • pripravlja in izdeluje različne evidence, poročila, statistike; • spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih; • rešuje pritožbe glede prehrane v vrtcu; 		

- spremlja in skrbi za izvajanje HACCP programa.

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

-

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	ORGANIZATOR PREHRANE	ŠIFRA DM
		D037002
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Organizator prehrane v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	<p>je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – univerzitetni študijski program: <ul style="list-style-type: none"> • gospodinjstva, • biologije ali • živilske tehnologije; – magistrski študijski program II. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> • poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), • biološko izobraževanje, • izobraževalna biologija, • zdravstvena nega, • zdravstvene vede, • prehrana, • živilstvo ali dietetika; – enoviti magistrski študijski program II. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> • predmetni učitelj (smer izobraževalna biologija). <p>je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke. 	
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom. 	
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 	
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> – delo v enakomerno razporejenem delovnem času, – delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa. 	
Delovne izkušnje:	– zaželeno.	
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitev 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:	<ul style="list-style-type: none"> – strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravo prehrano otrok, – brez neugodnih vplivov. 	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Priprava jedilnikov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu; • skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju s kuharjem; • pripravi jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu; • sodeluje pri pripravi ali pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (priredive); • označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku. <p>Vodenje živil zalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naroča živila; • po potrebi izdaja živila glede na dnevni jedilnik; • računalniško vodi evidenco zalog; • kontrolira roke trajanja in neoporečnost živil na zalogi. <p>Ostala dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje s starši in zdravstveno službo; • kontrolira dobavnice in račune za živila; 		

- pripravlja in izdeluje različne evidence, poročila, statistike;
- spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih;
- rešuje pritožbe glede prehrane v vrtcu;
- spremlja in skrbi za izvajanje HACCP programa.

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

-

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

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

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Organizator zdravstveno-higienskega režima v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: – visokošolski strokovni študijski program: • zdravstvene nege ali • sanitarnega inženirstva; – visokošolski strokovni študijski program I. stopnje • zdravstvena nega ali • prehransko svetovanje – dietetika; – univerzitetni študijski program I. stopnje: • dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), • živilstvo in prehrana ali • sanitarno inženirstvo.
Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi:	je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za – vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.
Ne glede na te določbe je:	ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev: – magisterija znanosti oziroma – doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali – po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	– organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, – poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, – delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.
Delovne izkušnje:	– zaželeno.
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	–
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravje in varnost otrok, – brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.
Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:
<ul style="list-style-type: none"> delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima; delo v enotah; izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe, zdrave prehrane in varstva pri delu; nabavo živil, čistil in sanitetnega materiala in poroča o porabi.
Druga strokovna dela:
<ul style="list-style-type: none"> zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, zdrave prehrane in varstva pri delu; določa tehnologije za vsa področja od nabave živil do razdeljevanja obrokov; ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov; predlaga nakup novih osnovnih sredstev za prehransko-higiensko področje in sodeluje pri njem; predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na prehransko-higienskem področju; svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju.

Sodeluje:

- z vodstvom vrtca;
- s pedagoškim osebjem;
- s tehničnim osebjem;
- z zunanjimi ustanovami;
- obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti.

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

-

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

Zaporedna številka	PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA	ŠIFRA DM
		D037004

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Organizator zdravstveno-higienskega režima v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami:	je lahko, kdor je končal: <ul style="list-style-type: none"> – univerzitetni študijski program <ul style="list-style-type: none"> • gospodinjstva, • biologije ali • živilske tehnologije; – magistrski študijski program II. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> • poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), • biološko izobraževanje, • izobraževalna biologija, • zdravstvena nega, • zdravstvene vede, • prehrana, • živilstvo ali dietetika; – enoviti magistrski študijski program II. stopnje: <ul style="list-style-type: none"> • predmetni učitelj (smer izobraževalna biologija).
Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi:	je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za: <ul style="list-style-type: none"> – vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.
Posebna znanja in zmožnosti:	– organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, <ul style="list-style-type: none"> – poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	– ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev; <ul style="list-style-type: none"> – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	– delo v enakomerno razporejenem delovnem času, <ul style="list-style-type: none"> – delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.
Delovne izkušnje:	– zaželene.
Poskusno delo:	– v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	– -
Zahteve s področja zdravstva:	– ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar
Zahteve s področja varstva pri delu:	– ni izrazito povečana možnost poškodb
Odgovornosti in napor:	– strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravje in varnost otrok, <ul style="list-style-type: none"> – brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:

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

Druga strokovna dela:

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

Sodeluje:

- z vodstvom vrtca;
- s pedagoškim osebjem;
- s tehničnim osebjem;
- z zunanjimi ustanovami;
- obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti.

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

-

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

Pedagoško področje z omejitvami - invalidi

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE

- administrativno področje
- računovodsko področje
- tehnično področje

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		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Opravljanje kadrovskih del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obvešča ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebami, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča. <p>Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejeme, izdatke in dnevnik; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke. <p>Opravljanje administrativnih del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih z ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv. 		

Opravljanje drugih del:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	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 kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev; ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
<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 (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 z ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv. 		

Opravljanje drugih del:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	ŠIFRA DM
		J027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo II. stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV).	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja 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 vrtca, 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 (tečajji 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 arhiva; • 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 z ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv. 		

Opravljanje drugih del:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	ADMINISTRATOR V	ŠIFRA DM
		J025002
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, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov. 	
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:	<ul style="list-style-type: none"> - zaželeno. 	
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu s KP VIZ in ZDR. 	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - ni posebnih omejitev. 	
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z izjavo o varnosti. 	
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z izjavo o varnosti. 	
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vrtca, 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; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • opravlja administrativna dela za sindikat. <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 dnevnike; • vodi administracijo vrtca. <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 osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih. <p>Opravlja še druge naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima. <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 izobrazbe oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI. raven) - smer: ekonomska/finančno-poslovna .	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti .	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti vrtca:		
<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 vrtca:		
<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 vrtca s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

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 vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti vrtca:

- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;
- pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;
- planira poslovne stroške;
- planira vire financiranja investicij;
- planira vire financiranja dejavnosti;
- izdeluje kalkulacije;
- planira likvidnost;
- spremlja likvidnost;
- pripravlja knjigovodske listine;
- izdeluje notranje knjigovodske listine;
- preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- vodi glavne knjige;
- pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;
- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo 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 vrtca:

- vodi knjige prejetih računov;

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

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov 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 vrtca s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

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/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 zopora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti vrtca:

- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;
- pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;
- planira poslovne stroške;
- planira vire financiranja investicij;
- planira vire financiranja dejavnosti;
- izdeluje kalkulacije;
- planira likvidnost;
- spremlja likvidnost;
- pripravlja knjigovodske listine;
- izdeluje notranje knjigovodske listine;
- preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- vodi glavne knjige;
- pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;
- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo 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 vrtca:

- vodi knjige prejetih računov;

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

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov 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 vrtca s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

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
		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 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 vrtca, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Prilaganje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti vrtca:		
<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; • opravlja izplačila delavcem vrtca in knjiži blagajniške dnevnik; • sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; • pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno; • sprejema vplačila in opravlja izplačila in izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnik; • vodi druge blagajniške evidence; • pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; • pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; • pomaga računovodji in tajniku; • spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov; • vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno; • preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure; • spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet. 		
Opravljanje drugega dela po navodilih, računovodje, ravnatelja in po splošnih aktih vrtca :		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi; • spremlja delo tajnika pri vnosu podatkov v KPIS. 		
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	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.
Kuhar IV je lahko tudi:	kdor je končal: - srednje strokovno izobraževanje, V. stopnje (4 letna) –smer: kuharski tehnik ali - poklicno - tehniško izobraževanje, V. stopnja (3+2) – smer: kuharski tehnik.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; – ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Kuhanje in priprava obrokov:

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

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce vrtca;
- izdaja hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjstkih 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, prekuhana posodo;

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

Dodatnih naloge:

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

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	DIETNI KUHAR IV	ŠIFRA DM
		J034006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna izobrazba 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:	- 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vrtca 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 dobavljenih živil; • vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov; • svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; • opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi; • 		
Druge naloge v kuhinji:		
<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 vrtca; • izdaja drugo hrano za otroke in delavce vrtca 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;
-

Dodatnih naloge:

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

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED V
	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:	- 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 hrana, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhanje in priprava obrokov:		
<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 vrtca; • izdaja hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem; • redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; • izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu 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;
-

Dodatnih naloge:

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

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	DIETNI KUHAR V	ŠIFRA DM
		J035008

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	– srednja strokovna izobrazba z opravljenim strokovnim modulom s področja priprave dietnih jedi, – srednja strokovna izobrazba in opravljenim najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi ali – pridobljena nacionalna poklicna kvalifikacija 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 zopora 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

Omejitev 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 vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.

Kuhanje in priprava obrokov:

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

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce vrtca;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce vrtca 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;
-

Dodatnih naloge:

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

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	GLAVNI KUHAR 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 hrana, - 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 vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.

Vodenje kuhinje:

- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v vrtcu;
- 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 čistilcam;
-

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;

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

Druge naloge v kuhinji:

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

Dodatnih naloge:

- po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima v skladu s predpisi;
-

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
	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 vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuharska dela:		
<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri pripravi dnevni obrokov; • pomaga pri razdeljevanju obrokov. • čisti živila za pripravo obrokov; • pripravi živila za hladne začetne jedi; • pripravi živila za tople začetne jedi; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladic ipd.; • sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material; • dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz; • pripravlja pogrinjke; • 		
Druga dela v kuhinji:		
<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, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP. • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene; 		

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

Dodatne naloge:

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

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
	KUHINJSKI POMOČNIK III		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 kazniviga dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot 6 mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kazniviga dejanja zoper spolno nedotakljivost.		
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.		
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.		
DRUGE ZNAČILNOSTI			
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.		
Zahteve s področja zdravstva:	- možnost zdravstvenih okvar.		
Zahteve s področja varstva pri delu:	- možnost poškodb.		
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.		
OPIS DELOVNEGA MESTA			
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.			
Kuhinjska dela:			
<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, prekuhava posodo; • briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; • upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP. • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • odnaša odpadke v posode, ki so temu namenjene; • skrbi za svojo lastno higieno; • opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca; • 			
Druga dela v kuhinji:			
<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;
-

Dodatne naloge:

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

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

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

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

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

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:

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

Opravljanje del kurjača:

- skrbi za ogrevanje prostorov vrtca v kurilni sezoni;

- skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah;
- čisti peči (sprotno) in kurilnico;
- skrbi za nakup kurilnega olja in plina;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka .

Opravlja še druge naloge:

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

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED 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 vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja.		
Opravljanje del voznika:		
<ul style="list-style-type: none"> • po naročilu vodje kuhinje oziroma vodje prehrane naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje; • skrbi za pravilno skladiščenje zaloga 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. 		
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	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED V
	VOZNIK V	ŠIFRA DM J035085
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 vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja.		
Opravljanje del voznika:		
<ul style="list-style-type: none"> • po naročilu vodje kuhinje oziroma vodje prehrane naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje; • skrbi za pravilno skladiščenje zaloga 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. 		
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	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	KURJAČ IV	ŠIFRA DM
		J034031

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) - smer: obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro,
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - tečaj za kurjača 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:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Opravljanje del kurjača:

- 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;
-

Opravlja še druge naloge:

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

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V	ŠIFRA DM
		J035066

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	končno srednješolsko izobraževanje: - smer: tehnik računalništva , - smer: elektrotehnik-elektronik .
Vzdrževalec je lahko tudi:	- kdor ima končno srednješolsko izobraževanje in dokazila o dodatni izpopolnjevanju iz računalništva in informatike.
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo na sedežu vrtca, (na podružnici) ali izven sedeža vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- najmanj 1 leto na enakih ali podobnih delovnih mestih.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost otrok, - umski napor, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Delo z zaposlenimi:

- skrbi za uporabniške račune in pomaga zaposlenim pri dostopu do Arnesovih in drugih orodij, ki se uporabljajo v zavodu (e-pošta);
- zaposlene seznanja z varno uporabo interneta;
- zaposlene seznanja s programsko in IKT opremo, ki je na voljo v vrtcu.

Programska in strojna oprema:

- skrbi za nemoteno delovanje **informacijsko komunikacijske tehnologije – IKT** in multimedijske tehnike;
- namešča sistemsko in uporabniško programsko opremo ter skrbi za njeno posodabljanje;
- skrbi za antivirusno in drugo zaščito v omrežju vrtca;
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, naslovov,...);
- skrbi za varnost in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev.

Urejanje internetnih strani vrtca:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani vrtca.

Ostalo delo:

- svetuje vodstvu vrtca, planira in pripravlja predloge za nabavo IKT opreme;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v okolišu vrtca na temo IKT.

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

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1	ŠIFRA DM
		J037009
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	končana: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali - visoka strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali - visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) smer: - računalništvo in informatika ali računalništvo in spletne tehnologije, računalništvo in informacijske tehnologije ali organizacija in management informacijskih sistemov ali poslovna informatika.	
Vzdrževalec je lahko tudi:	kdor ima končano izobraževanje na I. stopnji in dokazilo o enoletnem izpopolnjevanju iz računalništva in informatike.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo na sedežu vrtca, (na podružnici) ali izven sedeža vrtca v skladu s potrebnimi delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.	
Delovne izkušnje:	- najmanj 1 leto na enakih ali podobnih delovnih mestih.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost otrok, - umski napor, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Delo z zaposlenimi:		
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi in izvajanju izobraževalnega procesa z uporabo IKT opreme; • skrbi za uporabniške račune in pomaga zaposlenim pri dostopu do Arnesovih in drugih orodij, ki se uporabljajo v vrtcu (e-pošta); • zaposlene seznanja z varno uporabo interneta; • zaposlene seznanja s programsko in IKT opremo, ki je na voljo v vrtcu in jih obvešča o novostih s področja IKT. 		
Programska in strojna oprema:		
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za nemoteno delovanje informacijsko komunikacijske tehnologije – IKT in multimedijske tehnike; • namešča sistemsko in uporabniško programsko opremo ter skrbi za njeno posodabljanje; • skrbi za antivirusno in drugo zaščito v omrežju vrtca; • sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem; • skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju; • skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, naslovov ...); • skrbi za varnost in arhiviranje podatkov na strežnikih; • sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev. 		
Urejanje internetnih strani vrtca:		
<ul style="list-style-type: none"> • pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani vrtca. 		
Ostalo delo:		
<ul style="list-style-type: none"> • svetuje vodstvu vrtca, planira in pripravlja predloge za nabavo IKT opreme; • sodeluje v strokovnih organih vrtca; • sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v okolišju vrtca na temo IKT. 		
Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.		

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

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II
	PERICA II	ŠIFRA DM
		J032013
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika	
Drugi pogoji:	- da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev; da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- za zagotavljanje higienskih pogojev, kvalitetno pranje, pravilno uporabo naprav in opreme in smotrno uporabo čistilnih sredstev, za varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesna obremenitev, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklimi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov:		
<ul style="list-style-type: none"> • pere in suši, pospravlja plenice, posteljnino, kuhinjske krpe, zavese, delovne obleke za kuhinjo, odeje, pere pralne igrače; • lika plenice, posteljnino, kuhinjske krpe, brisače, delovne obleke; • dnevno pobira umazano perilo po oddelkih; • dnevno, pravočasno in točno dostavlja perila po oddelkih; • šiva in krpa perilo; • redno in ekonomično izloča dotrajano perilo iz uporabe, predlaga odpis; • pripravlja predloge za nakup novega perila; • vodi evidenco perila in delovnih oblačil zaposlenih ter evidenco drugega materiala in pripomočkov za oddelke; • skrbi za ekonomično ravnanje s čistili in perilom; • redno čisti in razkužuje pralnico, likalnico, šivalnice ter pripadajoče pomožne prostore; • redno vzdržuje vse naprave in sredstva za delo; • vodi evidence porabljenega čistilnega materiala; • redno obvešča vodstvo zavoda o pomanjkljivostih opreme. 		
Čiščenje ostalih prostorov in opreme:		
<ul style="list-style-type: none"> • namešča higienske pripomočke v igralnicah, hodnikih in sanitarnih prostorih; • redno dnevno, občasno in generalno čisti površine, pohištva in opremo; • odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva in pripomočke. 		
Šivanje :		
<ul style="list-style-type: none"> • šiva in krpa perilo; • 		
Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja, vodje enote in ravnatelja:		
<ul style="list-style-type: none"> • 		
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
	ŠIVILJA IV	ŠIFRA DM
		J034070

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- končana poklicna šola za šivilje.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev; da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.
Odgovornosti in napor:	- za uporabo naprav in opreme in smotrno uporabo materiala in varno delo ter za zagotavljanje higienskih pogojev.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Čiščenje perila in pripadajočih delovnih prostorov:

- osnovno krojenje tkanin in pletenin, in pomožnega tekstilnega materiala (podloga);
- priprava krojev in šablon, orodja in naprav, označevanje in zarisovanje kroja;
- priprava šivanja, priprava pomožnega materiala, (sukanec, zadrge, podloge, gumbi, sponke in zaponke);
- šivanje sestavnih delov s predvidenimi vrstami šivov (krpa, posteljnine ...);
- kontrola nad opravljenim delom in morebitna popravila;
- likanje plenice, posteljnino, kuhinjske krpe, brisač, delovnih oblek;
- vodi evidenco perila in delovnih oblačil zaposlenih ter evidenco drugega materiala in pripomočkov za oddelke;
- redno vzdržuje vse naprave in sredstva za delo;
- redno obvešča vodstvo zavoda o pomanjkljivostih opreme.

Čiščenje ostalih prostorov in opreme:

- redno dnevno, občasno in generalno čisti površine, pohištva in opremo;
- naroča sredstva in pripomočke.

Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja, vodje enote in ravnatelja:

-

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

DRUGA DODATNE PODROČJA

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	SPREMLJEVALEC ZA NUĐENJE FIZIČNE POMOČI OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI	ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	pridobljena po: - izobraževalnem programu gimnazija ali - izobraževalnem programu srednjega strokovnega izobraževanja.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - osnovna 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 vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- zaželene.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- varnost otrok, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.	
Poskusno delo:	- -	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
<p>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili stroke, vzgojitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</p> <p>Nudjenje fizične pomoči, ki izhaja iz odločbe o usmeritvi oziroma individualiziranega programa, ki ga pripravi strokovna skupina.</p> <p>Naloge in zadolžitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se seznaniti s problematiko gibalno oviranega otroka; • sprejme otroka od staršev in ga ob koncu varstva preda staršem; • skrbi za varno gibanje gibalno oviranega otroka po prostorih, objektu vrtca; • pomaga otroku, da lahko prihaja k igri in drugim oblikam vzgojnega dela; • pomaga pri zadovoljevanju osebnih potreb otroka; • spremlja otroka na sprehodih in izletih; • skrbi za zagotavljanje pogojev za varno delo v skladu s predpisi o varstvu pri delu; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih otrok v vrtcu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca v skladu s predpisi; • v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog; • ravnatelju daje pobude za prilagoditev pogojev dela gibalno oviranega otroka. <p>Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		III
	VARNOSTNIK 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 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:	- 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 vrtca 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 vrtca; • 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 naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- 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 vrtca 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 vrtca; • 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.		