

KATALOG
OPISOV DELOVNIH MEST
S
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE STRAŽIŠČE KRANJ

II. del

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE

- administrativno področje
- računovodsko področje
- tehnično področje

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
		ŠIFRA DM
	TAJNIK VIZ VI	J026026
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo ali - višješolsko izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/1 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
• spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
• vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv.		
Opravljanje drugih del:		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/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 zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
- spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; - sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; - zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; - skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; - vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); - vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; - skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); - vodi kadrovske korespondence ; - arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; - oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; - zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; - naroča.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
- dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; - sprejema vplačila in opravlja izplačila; - izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov; - vodi druge blagajniške evidence; - obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
- vodi administracijo; - vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; - samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; - vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; - vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; - sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; - izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; - arhivira in vodi arhiv.		
Opravljanje drugih del:		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	ŠIFRA DM
		J027006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo druge stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	-	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- -	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje kadrovskih del:		
• spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• dviguje in sprejema blagajniške gotovine in čeke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnikov; • vodi druge blagajniške evidence; • obračunava in izplačuje povračila za zaposlene javne uslužbenke.		
Opravljanje administrativnih del:		
• vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; • samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku; • vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ; • vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence; • sodeluje pri vodenju ali samostojno vodi matične liste in vpisnice; • izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil; • arhivira in vodi arhiv.		
Opravljanje drugih del:		
• sprejema stranke in poslovne partnerje;		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	ADMINISTRATOR V	ŠIFRA DM
		J025002
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednjo strokovno izobrazbo V; smer: ekonomska/upravno-administrativna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili tajnika, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje administrativnih del:		
• izvaja pisarniško poslovanje; • sprejema in posreduje naročila ter sprejema vplačila in opravlja izplačila; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • opravlja administrativna dela za sindikat.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• izdaja položnice za učence in druge uporabnike; • vodi blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike; • vodi administracijo šole.		
Opravljanje drugih del:		
• pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	ADMINISTRATIVNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	ADMINISTRATOR VI	ŠIFRA DM
		J026002
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo oziroma - višješolsko izobrazbo (prejšnja); smer: ekonomska/upravno-administrativna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili tajnika, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravljanje administrativnih del:		
• izvaja pisarniško poslovanje; • sprejema in posreduje naročila ter sprejema vplačila in opravlja izplačila; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • opravlja administrativna dela za sindikat.		
Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:		
• izdaja položnice za učence in druge uporabnike; • vodi blagajniške prejemke, izdatke in dnevniške; • vodi administracijo šole.		
Opravljanje drugih del:		
• pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	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 naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
- 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 šole:		
- vodi knjige prejetih računov; - preverja točnost in pravilnost prejetih računov; - skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;		

- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

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

Druge naloge:

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

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

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/1
	RAČUNOVODJA VII/1	ŠIFRA DM
		J017090
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
- 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 pogodbeni dela.		
Likvidacija računov šole:		
vodi knjige prejetih računov;		

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

Izdajanje računov:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VII/2
	RAČUNOVODJA VII/2	ŠIFRA DM
		J017093
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo II. stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV)	
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
- 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 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 pogodbeni dela.		
Likvidacija računov šole:		
- vodi knjige prejetih računov; - preverja točnost in pravilnost prejetih računov;		

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

Izdajanje računov:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	KNJIGOVODJA V	ŠIFRA DM
		J015013
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednja strokovna izobrazba V; smer: ekonomska/upravno-administrativna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, organizacijske sposobnosti , poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil in druge blagajniške evidence; opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnike; sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; dviguje in sprejema gotovino v blagajno; sprejema vplačila in opravlja izplačila; izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike; pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; pomaga računovodji in tajniku; spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov; vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno; preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure; spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih; ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	RAČUNOVODSKO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		VI
	KNJIGOVODJA VI	ŠIFRA DM
		J016014
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- višjo strokovno izobrazbo oziroma - višješolsko izobrazbo (prejšnja); smer: ekonomska/upravno-administrativna.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, organizacijske sposobnosti , poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- 1 leto.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA		
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.	
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.	
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:		
• knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil in druge blagajniške evidence; • opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnike; • sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; • pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike; • pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis; • pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik; • pomaga računovodji in tajniku; • spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov; • vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno; • preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure; • spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

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

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

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

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Kuhanje in priprava obrokov:

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

Druge naloge v kuhinji:

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

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	KUHAR V	ŠIFRA DM
		J035035
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- /	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimatike, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhanje in priprava obrokov:		
- dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; - izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov; - pripravlja jedilnike za obroke prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; - izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; - pripravlja zahtevke za živila; - naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobavljenih živil; - vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov; - svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; - opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi; 		
Druge naloge v kuhinji:		
- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila); - pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole; - izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; - vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem; - redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; - skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; - izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi za to pristojen delavec; - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; - pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		V
	GLAVNI KUCHAR 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 zavora 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 naloge:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole 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 šoli; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; • nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; • organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot; • opravlja letni popis; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • vodi materialno knjigovodstvo v zvezi z naročanjem, s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; • skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma 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 zahteve za živila;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi.
-

Druge naloge v kuhinji:

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
	DIETNI KUHAR IV	ŠIFRA DM
		J034006
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna izobrazba, IV. stopnja (3-letna) in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja priprave dietnih jedi.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora 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 naloge:	- 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 mikroklimatike, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhanje in priprava obrokov:		
- dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; - izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.); - pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; - izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; - umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike; - pripravlja zahtevke za živila, potrebna za diete; - naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto 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 šole; - izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjov; - redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;		

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

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

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

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

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.);
- pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike;
- pripravlja 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 šole;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjov;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo

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

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		II III
	GOSPODINJEC II GOSPODINJEC III	ŠIFRA DM
		J032006 J033005

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola ali - nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri.
Posebna znanja in zmožnosti:	- potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, - organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno izkušnje na področju priprave prehrane.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.

DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikroklima.

OPIS DELOVNEGA MESTA
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili kuharja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote. Priprava obrokov: • pripravlja obroke za učence; • Čiščenje prostorov: • čisti prostore; • pomiva in pospravlja posodo; • vsakodnevno čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in prostore kuhinje; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji; • redno, dnevno, občasno in generalno čisti vse površine, vgrajeno opremo, pohištvo, delovne pripomočke in ostalo opremo; • Vzdrževanje stavbe, prostorov, naprav in okolice: • namešča sanitarno-higienske pripomočke; • Opravljanje prevozov: • Druga dela: • sodeluje z vodjo šole . Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		II
	KUHARSKI POMOČNIK II	ŠIFRA DM
		J032008
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- zdravniško potrdilo, s katerim kandidat dokaže, da ni zdravstvenih ovir za pridobitev poklicne kvalifikacije, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimе.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuharska dela:		
• 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; •		
Druga dela v kuhinji:		
• 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 šole;
-

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Prehrambno področje	TARIFNI RAZRED
		III
	KUHINJSKI POMOČNIK III	ŠIFRA DM
		J033008
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri ali skrajšan program oziroma certifikat NPK (nacionalna poklicna kvalifikacija) smeri kuhar, pek, slaščičar.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma, - izpit iz varstva pri delu.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot 6 mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno na področju priprave prehrane.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- možnost poškodb.	
Odgovornosti in naloge:	- zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja ali vodje notranje organizacijske enote.		
Kuhinjska dela:		
• 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 šole; •		
Druga dela v kuhinji:		
• pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; • pomaga pri razdeljevanju obrokov. • čisti živila za pripravo obrokov; • pripravi živila za hladne začetne jedi; • pripravi živila za tople začetne jedi; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • opravlja posamezna kuharska opravila – paniranje, cvrtje, priprava sladice ipd.; • sprejema in shranjuje živila in drugi potrebni material; • dnevno pripravlja živila in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;		

- pripravlja pogrinjke;
-

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

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

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

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

DRUGE ZNAČILNOSTI

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:

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

Opravljanje del kurjača:

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

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

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

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

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		IV
		ŠIFRA DM
	VOZNIK IV	J034089
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – avtomehanik, ipd.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.	
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, - izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, kuharja.		
Opravljanje del voznika:		
- po naročilu vodje kuhinje oziroma šolske prehrane naroča, prevzema in skladišči živila in drug material za potrebe kuhinje; - skrbi za pravilno skladiščenje 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.		
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	TEHNIČNO PODROČJE Vzdrževalno področje	TARIFNI RAZRED
		II
	ČISTILEC II	ŠIFRA DM
		J032001

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA	
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklimne.

OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.	
Čiščenje prostorov in okolice šole:	
- dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; - dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; - dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; - dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti).	
Čiščenje opreme:	
- dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; - dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; - dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo.	
Druga dela:	
- namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; - prezračuje prostore; - vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; - zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; - preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; - prazni koše in odnaša smeti; - naroča čistilna sredstva; - skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; - obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; - vodi dnevne evidence čiščenja; - sodeluje s hišnikom.	
Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.	
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.	

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navedena v KPVIZ	81	ČISTILEC II – prilagojeno delovno mesto (Ljiljana Ilić)		ŠIFRA DM	J032001
TARIFNI RAZRED	II.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA		PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	0	11		21	
Od 1.4.2023*					
/	0	12		22	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	I.- II. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- 3 meseci oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA					
Omejitve delovnega mesta:	- v skladu z odločbo ZPIZ, opr. št. 10333-8548/2022 z dne 23. 5. 2023.				
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve v skladu z odločbo ZPIZ, opr. št. 10333-8548/2022 z dne 23. 5. 2023. - neugodni vplivi mikroklima.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.					
Čiščenje prostorov in okolice šole:					
• dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti).					
Čiščenje opreme:					
• dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo.					
Druga dela:					
• namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • sodeluje s hišnikom.					
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.					

Opomba: Delavec na prilagojenem delovnem mestu opravlja delo v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta Čistilec II in v skladu s prilagoditvami, kot so določene v veljavni odločbi Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 136/22)

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navedena v KPVIZ	81	ČISTILEC II – prilagojeno delovno mesto		ŠIFRA DM	J032001
TARIFNI RAZRED	II.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA		PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	0	11		21	
Od 1.4.2023*					
/	0	12		22	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	I.- II. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- nedokončana osnovna šola; - končana osnovna šola.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- 3 meseci oz. v skladu s KP VIZ in ZDR.				
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA					
Omejitve delovnega mesta:	- ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklima.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.					
Čiščenje prostorov in okolice šole:					
• dnevno, občasno in generalno čisti talne površine, stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti).					
Čiščenje opreme:					
• dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo.					
Druga dela:					
• namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • sodeluje s hišnikom.					
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.					

Opomba: Delavec na prilagojenem delovnem mestu opravlja delo v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta Čistilec II in v skladu s prilagoditvami, kot so določene v veljavni odločbi Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 136/22)

DRUGA DODATNA PODROČJA

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE SPREMLJEVALEC za gibalno oviranega učenca	TARIFNI RAZRED
		V
		ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialnopedagoška znanja.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	-	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela: • pomaga gibalno oviranemu učencu, da lahko prihaja k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno oviran učenec varno giblje po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem gibalno oviranega učenca v šoli; • opravlja naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi ortopedskih in drugih pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu.		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja: • nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi gibalno oviranega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		V
	SPREMLJEVALEC slepega učenca	ŠIFRA DM
		J035064
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - specialnopedagoška znanja.	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.	
Delovne izkušnje:	- 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 učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, učitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.		
Opravlja predvsem naslednja dela:		
• pomaga slepem ali slabovidnem učencu, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se slepi ali slabovidni učenec varno giblje po objektu in mu pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem slepega ali slabovidnega učenca v šoli ; • opravlja naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu.		
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:		
• nudi pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi slepega učenca v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen.		
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.		

Zaporedna številka	DODATNO PODROČJE	TARIFNI RAZRED
		III.
		ŠIFRA DM
	VARNOSTNIK III	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:	- 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 šolca ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, zlasti pa:		
• skrbi za varnost učencev in zgradbe v času pouka; • sodeluje s hišnikom, pomočnikom ravnatelja, učitelji, s starši in drugimi institucijami, kadar je to potrebno za reševanje nastale krizne situacije v njegovem delovnem času; • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu; • vodi evidenco obiskov šole; • obvešča ravnatelja o morebitnih kršitvah hišnega reda in ostalih dogodkih; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela.		
Opravlja še druge naloge:		
• 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.
		ŠIFRA DM
	VARNOSTNIK IV	J034084
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA		
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna).	
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - zaželen izpit za varnostnika (prednost).	
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.	
Delovne izkušnje:	- zaželeno.	
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR.	
DRUGE ZNAČILNOSTI		
Omejitve delovnega mesta:	- ni.	
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.	
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.	
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, zaposlenih in obiskovalcev, - pravilni odnos do ljudi, - varnost objekta in naprav.	
OPIS DELOVNEGA MESTA		
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja, zlasti pa: • skrbi za varnost učencev in zgradbe v času pouka; • sodeluje s hišnikom, pomočnikom ravnatelja, učitelji, s starši in drugimi institucijami, kadar je to potrebno za reševanje nastale krizne situacije v njegovem delovnem času; • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu; • vodi evidenco obiskov šole; • obvešča ravnatelja o morebitnih kršitvah hišnega reda in ostalih dogodkih; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela.		
Opravlja še druge naloge: • 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.		

Administrativno-računovodsko-tehnično področje z omejitvami – invalidi

PEDAGOŠKO STROKOVNO PODROČJE

VRTEC

- vzgojno-varstveno delo
- svetovalna dela
- druga strokovna dela

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-varstvena
Številka, navedena v KP VIZ	19-23	VZGOJITELJ		ŠIFRA DM	D037007
TARIFNI RAZRED	VII./1			PLAČNA PODSKUPINA	D3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK	1	41	46		
VZGOJITELJ SVETNIK	2	39	44		
VZGOJITELJ SVETOVALEC	3	37	42		
VZGOJITELJ MENTOR	4	34	39		
VZGOJITELJ	5	32	37		
Od 1.4.2023*					
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK	1	42	47		
VZGOJITELJ SVETNIK	2	40	45		
VZGOJITELJ SVETOVALEC	3	38	43		
VZGOJITELJ MENTOR	4	35	40		
VZGOJITELJ	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		- pridobljena po študijskem programu za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje ustrezne smeri (visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, visokošolski strokovni študijski program I. stopnje predšolska vzgoja) oziroma - pridobljena po študijskem programu, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri ali - magistrski študijski program II. stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje.			
Vzgojitelj je lahko tudi:		kdor je končal: - univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, - univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program socialno delo, - magistrski študijski program II. stopnje in si je pridobil strokovni naslov magister profesor, - magistrski študijski program II. stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - 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, - <i>magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.</i> Študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki je pridobil srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje. - strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška, - 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 zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Drugi pogoji:					

Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	- -
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki in starši, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- 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 sprotne 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 s šolami in visokošolskimi šolami, ki izobražujejo strokovne delavce;
- je mentor pripravnikom;
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.;
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca;
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

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

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

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

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

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-varstvena
Številka, navedena v KP VIZ	3-5	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA		ŠIFRA DM	D035003
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	D3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA		PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
VZGOJITELJ SVETOVALEC	1	30		35	
VZGOJITELJ MENTOR	2	28		33	
VZGOJITELJ	3	25		30	
Od 1.4.2023*					
VZGOJITELJ SVETOVALEC	1	31		36	
VZGOJITELJ MENTOR	2	29		34	
VZGOJITELJ	3	26		31	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- končan izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja.				
Vzgojitelj predšolskih otrok-pomočnik vzgojitelja je lahko tudi:	- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška oziroma specialnopedagoška znanja.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki, - brez neugodnih vplivov.				
O P I S					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:					
- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; - sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; - sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; - sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca; - sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); - sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; - sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca.					

Samostojno:

- skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač in igral ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora,
- poskrbi za primerno časovno razporeditev in oblike dnevnih opravil, kot je prehrana, higiena, počitek in bivanje na prostem,
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;
- vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok.
- izvaja druge naloge po dogovoru z vzgojiteljico.

Opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:

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

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

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

Opravlja tudi druga dela in naloge po navodilih vzgojitelja.

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

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-varstvena
Številka, navedena v KP VIZ	2	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA		ŠIFRA DM	D035002
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	D3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	25	35		
Od 1.4.2023*					
/	0	26	36		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		V. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		- končan izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja.			
Vzgojitelj predšolskih otrok-pomočnik vzgojitelja je lahko tudi:		- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška oziroma specialnopedagoška znanja.			
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Specifični pogoji dela:		- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napor:		- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki, - brez neugodnih vplivov.			
O P I S					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer: • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi, načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca.					
Samostojno:					
• skrbi za pripravo vzgojnih sredstev, igrač in igral ter za funkcionalno in estetsko ureditev prostora,					

- poskrbi za primerno časovno razporeditev in oblike dnevnih opravil, kot je prehrana, higiena, počitek in bivanje na prostem,
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;
- vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrac, 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.

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-varstvena
Številka, navedena v KP VIZ	19-23	VZGOJITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ		ŠIFRA DM	D037007
TARIFNI RAZRED	VII./1			PLAČNA PODSKUPINA	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK		1	41	46	
VZGOJITELJ SVETNIK		2	39	44	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		3	37	42	
VZGOJITELJ MENTOR		4	34	39	
VZGOJITELJ		5	32	37	
Od 1.4.2023*					
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK		1	42	47	
VZGOJITELJ SVETNIK		2	40	45	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		3	38	43	
VZGOJITELJ MENTOR		4	35	40	
VZGOJITELJ		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika.			
Vzgojitelj za dodatno strokovno pomoč je lahko tudi:		Smer izobrazbe se določi z odločbo o usmeritvi otroka., ki pomoč potrebuje.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke. - strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - pedagoško-andragoška oziroma specialnopedagoška izobrazba, - poznavanje dela z računalnikom.			
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Specifični pogoji dela:		- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa 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 naloge:		- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki in starši, - brez neugodnih vplivov.			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer:					
• dela in naloge, določene z odločbo o razvrščanju otroka;					

- spremlja razvoj in napredek otrok in zapisuje opažanja;
- 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 delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija metode dela z vidika uvajanja novosti na vzgojnem področju;
- 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;
- 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 in metodično pripravo ter s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral.

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- sodeluje s starši;
- sodeluje v strokovnih organih vrtca;
- se vključuje v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje;
- 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.

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO	DELA	Vzgojno-varstvena	
Številka, navedena v KP VIZ	24-28	VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA		ŠIFRA DM	D037008
TARIFNI RAZRED	VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK		1	43	48	
VZGOJITELJ SVETNIK		2	41	46	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		3	38	43	
VZGOJITELJ MENTOR		4	35	40	
VZGOJITELJ		5	32	37	
Od 1.4.2023*					
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
VZGOJITELJ SVETNIK		2	42	47	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		3	39	44	
VZGOJITELJ MENTOR		4	36	41	
VZGOJITELJ		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		- pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje ustrezne smeri oziroma - pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustrezajo izobrazbi II. stopnje ustrezne smeri ali - izpolnjeni pogoji za vzgojitelja in opravljen študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja ali - za vzgojitelja in opravljen študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja.			
Vzgojitelj v prilagojenem programu za predšolske otroke z motnjami v duševnem razvoju in za gibalno ovirane predšolske otroke je lahko:		kdor je končal: - univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju), - magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer posebne razvojne in učne težave).			
Vzgojitelj v prilagojenem programu za gluhe in naglušne predšolske otroke je lahko:		kdor je končal: - univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami sluha in govora) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami sluha in govora), - magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika.			
Vzgojitelj v prilagojenem programu za slepe in slabovidne predšolske otroke je lahko:		kdor je končal: - univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju), - magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer tiflopedagogika in specifične učne težave).			
Vzgojitelj je lahko tudi:		- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.			

Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- 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 naloge:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, varnost otrok, - umski napor, napor pri delu z otroki in starši, - brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela, in sicer: vzgojitelj v razvojnem oddelku: • 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); • sodeluje pri izdelavi LDN v vrtcu s smernicami za usposabljanje otrok; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave); • spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje; • strokovno vodi 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 s šolami in visokošolskimi šolami, ki izobražujejo strokovne delavce; • je mentor pripravnikom; • ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.; • organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca; • pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec; • opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom. Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano: • dela v inventurnih komisijah; • sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca; • dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah; • se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP; • V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja: V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.	

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	14-18	SVETOVALNI DELAVEC		ŠIFRA DM	D037006
TARIFNI RAZRED	VII./1			PLAČNA PODSKUPINA	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		1	41	46	
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		2	39	44	
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC		3	37	42	
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		4	34	39	
SVETOVALNI DELAVEC		5	32	37	
Od 1.4.2023*					
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		1	42	47	
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		2	40	45	
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC		3	38	43	
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		4	35	40	
SVETOVALNI DELAVEC		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba za svetovalnega delavca v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko, kdor je končal:	- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Specifični pogoji dela:	- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami dela.				
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 naloge:	- 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:					
• oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • svetuje vodjem oddelkov pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ...;					

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

Sodeluje:

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

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

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

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druška strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	166-170	SVETOVALNI DELAVEC		ŠIFRA DM	D027026
TARIFNI RAZRED	VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		1	43	48	
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		2	41	46	
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC		3	38	43	
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		4	35	40	
SVETOVALNI DELAVEC		5	32	37	
Od 1.4.2023*					
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK		2	42	47	
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC		3	39	44	
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR		4	36	41	
SVETOVALNI DELAVEC		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika.			
Svetovalni delavec je lahko tudi:		- magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.			
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Specifični pogoji dela:		- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami dela.			
Delovne izkušnje:		- 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:					
• oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; • vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; • svetuje vodjem oddelkov pri pripravi roditeljskih sestankov, pogovornih ur ...; • vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;					

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

Sodeluje:

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

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

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

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	6 7	ORGANIZATOR PREHRANE		ŠIFRA DM	D037001 D037002
TARIFNA RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		0	31 32	41 42	
Od 1.4.2023*					
/		0	32 33	42 43	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI.-VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba:		- pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje oziroma pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustrezajo izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri (visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, visokošolski strokovni študijski program I. stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje dietetika, univerzitetni študijski program I. stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo) ali - magistrski študijski program II. stopnje, poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika).			
Organizator prehrane je lahko tudi:		kdor: - izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke, - ima končan magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, - poznavanje predpisov s področja dela in poznavanje dela z računalnikom.			
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Specifični pogoji dela:		- delo v enakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu vrtca, enotah vrtca ali izven vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa.			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napor:		- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravo prehrano otrok, - brez neugodnih vplivov.			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Priprava jedilnikov: - načrtuje organizacijo prehrane v vrtcu; - skrbi za organizacijo dela v kuhinji v sodelovanju s kuharjem; - pripravi jedilnike za zajtrke, malice in kosila v vrtcu; - sodeluje pri pripravi ali pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (prireditve); - označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku.					
Vodenje živil zalog:					

- naroča živila;
- po potrebi izdaja živila glede na dnevni jedilnik;
- računalniško vodi evidenco zalog;
- kontrolira roke trajanja in neoporečnost živil na zalogi.

Ostala dela:

- sodeluje s starši in zdravstveno službo;
- kontrolira dobavnice in račune za živila;
- pripravlja in izdeluje različne evidence, poročila, statistike;
- spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih;
- rešuje pritožbe glede prehrane v vrtcu;
- spremlja in skrbi za izvajanje HACCP programa.

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

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

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druška strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	8 9	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA		ŠIFRA DM	D037003 D037004
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPINA	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		0	31 32	41 42	
Od 1.4.2023*					
/		0	32 33	42 43	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	- pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe najmanj I. stopnje oziroma pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj I. stopnje ustrezne smeri (visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, visokošolski strokovni študijski program I. stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, univerzitetni študijski program I. stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo) - ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje–biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika..
Organizator zdravstveno-higienskega režima je lahko tudi:	kdor: - izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke, - ima končan magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVis-E ali študijski program III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVis.
Posebna znanja in zmožnosti:	- 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 zaporu 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:	- zaželene.
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:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, varnost za zdravje in varnost otrok, - brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

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

Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:

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

Druška 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 šole;
- 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.

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)

DRUGA PODROČJA

- spremljanje otrok

PODROČJE		DRUGA		DELA	Druga
Številka, navedena v KP VIZ	135	SPREMLJEVALEC ZA NUDENJE FIZIČNE POMOČI OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI		ŠIFRA DM	J035064
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		0	20	30	
Od 1.4.2023*					
/		0	21	31	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe: V. - VII. stopnja SOK					
Predpisana strokovna izobrazba:		pridobljena po: - izobraževalnem programu gimnazija ali - izobraževalnem programu srednjega strokovnega izobraževanja.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika, - osnovna specialnopedagoška 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:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napor:		- varnost otrok, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.			
Poskusno delo:		- -			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca, navodili stroke, vzgojitelja, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela. Nudjenje fizične pomoči, ki izhaja iz odločbe o usmeritvi oziroma individualiziranega programa, ki ga pripravi strokovna skupina. Naloge in zadolžitve: • se seznani 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;					

- v času, ko je otrok odsoten, opravlja, pod nadzorom vzgojitelja, delo vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja. O tem delu se vodi ustrezna evidenca.

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.

*Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 11/23)