

Priloga 2



## OPIS DELOVNIH MEST

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **B01**

Delovno mesto: **RAVNATELJ VRTCA**

Šifra delovnega mesta: **B017805**

Tarifni razred: **VII/1; VII/2**

Šifra naziva: -

Ime naziva: -

Plačni razred: **41 - 50**

Število napredovalnih razredov na DM: -

Dodatki: -

#### SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:

- Vrsta strokovne izobrazbe:

Diplomirani vzgojitelj predšolskih otrok oz. diplomirana vzgojiteljica predšolskih otrok;  
Diplomant univerzitetnega študijskega programa s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved in družboslovja in opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje,

Diplomant visokošolskega strokovnega ali univerzitetnega študijskega programa iz socialnega dela in opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje

- 5 let delovnih izkušenj

- Ravnateljski izpit, znanja iz Upravnega postopka

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino;

#### VSEBINA DELA:

Ravnatelj vrtca opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje vrtca in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;
- imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi;
- sprejema splošne akte zavoda;
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;
- pripravlja program razvoja zavoda;
- pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega;
- vodi delo vzgojiteljskega zbora;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;
- spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;
- je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje vrtca s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki otrok;
- obvešča svet staršev o delu vrtca;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic otrok;
- odloča o vzgojnih ukrepih;

- določa sistemizacijo delovnih mest v vrtcu in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **D03**

Delovno mesto: **POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA**

Šifra delovnega mesta: **D037005**

Tarifni razred: **VII/1**

Šifra naziva: **3; 2; 1;**

Ime naziva: **pom.rav. mentor; pom.rav. svetovalec; pom.rav. svetnik**

Plačni razred: **34 - 38**

Število napredovalnih razredov na DM: **6 (do 39 - 44)**

Dodatki: -

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta strokovne izobrazbe:

Diplomirani vzgojitelj predšolskih otrok oz. diplomirana vzgojiteljica predšolskih otrok;  
Diplomant univerzitetnega študijskega programa s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved in družboslovja in opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje,

Diplomant visokošolskega strokovnega ali univerzitetnega študijskega programa iz socialnega dela in opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje

- 5 let delovnih izkušenj

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino;

**VSEBINA DELA:**

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten.

V okviru nalog zlasti:

- pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela zavoda;
- pomaga ravnatelju pri organizaciji poslovanja zavoda in vzgojnega dela vrtca/enote
- oblikuje predlog letnega delovnega načrta zavoda, enot in predlaga nadstandardne programe;
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;
- skrbi za urejenost dokumentacije vrtca;
- organizira izvedbo interesnih dejavnosti in podobno;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda in aktivno sodeluje;
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;
- pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodi strokovne aktivne;
- navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo

posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;

- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **D02**

Delovno mesto: **SVETOVALNI DELAVEC – PSIHOLOG, PEDAGOG, SOC. DEL.**

Šifra delovnega mesta: **D027026**

Tarifni razred: **VII/2**

Šifra naziva: **4,3,2,1**

Ime naziva: **SVETOVALNI DELAVEC psiholog, svet. delavec mentor, svet. delavec svetovallec, svet. delavec svetnik**

Plačni razred: **30, 33,35,38**

Število napredovalnih razredov na DM: **5 ( 35 do 43)**

Dodatki: -

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta strokovne izobrazbe:

Diplomirani psiholog; diplomirani pedagog; diplomirani socialni delavec;

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- sodeluje z vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;
- sodeluje pri načrtovanju dela vrtca in zavoda;
- sodeluje na delovnih, pedagoških, problemskih in oddelčnih srečanjih;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje vzgojiteljem pri pripravi roditeljskih sestankov ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- po potrebi sodeluje na strokovnih aktivih;
- vzgojiteljem pomaga po potrebi pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije v zvezi z individualiziranim programom;
- vodi vpisni postopek in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- individualno svetuje otrokom, vzgojiteljem in staršem;
- individualno obravnava otroke s posebnimi potrebami in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na strokovnih aktivih, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje s službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke z vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši otrok in jim svetuje pri reševanju problematike;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga vzgojiteljem pri delu z otroki ali starši, ki potrebujejo vzgojno pomoč;

- skrbi za razporeditev otrok v vrtec;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v enote vrtcev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovam;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **D02**

Delovno mesto: **SVETOVALNI DELAVEC – LOGOPED**

Šifra delovnega mesta: **D037006**

Tarifni razred: **VII/1**

Šifra naziva: **4,3,2,1**

Ime naziva: **LOGOPED, logoped mentor, logoped svetovalec, logoped svetnik)**

Plačni razred: **30,32,34,36**

Število napreduvalnih razredov na DM: **5 ( 35 do 41)**

Dodatki: -

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta strokovne izobrazbe:

Diplomirani profesor logoped – surdopedagog;

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Logoped opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- odkriva otroke z govorno-jezikovnimi težavami in motnjami (diagnostika);
- v in izven oddelka nudi strokovno pomoč otrokom s težavami v govorno-jezikovnem razvoju skladno z individualnim načrtom pomoči z namenom korekcije govorno-jezikovnih težav ali motenj in spodbujanja govorno-jezikovne komunikacije;
- nudi dodatno strokovno pomoč za področje premagovanja primanjkljajev, ovir oz. motenj za otroke s posebnimi potrebami skladno z odločbo o usmeritvi;
- (po)svetovanje s strokovnimi delavci vrtca pri delu z otrokom;
- sodelovanje in svetovanjem staršem;
- sodelovanje s strokovnimi službami vrtca, zlasti pa svetovalno službo vrtca in vodstvom;
- izvajanjem izobraževanj za starše (hospitacije) ob individualnem delu z otrokom;
- priprava in izvedba predavanj za starše in strokovne delavce vrtca;
- sodeluje pri načrtovanju dela vrtca in zavoda;
- po potrebi sodeluje na delovnih, pedagoških, problemskih in oddelčnih srečanjih;
- vzgojiteljem pomaga po potrebi pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije v zvezi z individualiziranim programom;
- pripravlja gradiva, sodeluje na strokovnih aktivih, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja njegovega dela;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami
- skladno s Pogodbo o sodelovanju opravlja tudi dela in naloge na OŠ Poldeta Stražišarja in OZG – ZD Jesenice;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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



Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **D03**

Delovno mesto: **ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA**

Šifra delovnega mesta: **D037003**

Tarifni razred: **VII/1**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **29**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 39)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe:

Diplomirani zdravstveni delavec; diplomirani sanitarni delavec; profesor gospodinjstva

- 2 leti delovnih izkušenj

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Organizator zdravstveno-higienskega režima opravlja naslednja dela in naloge:

- načrtuje, organizira, nadzoruje delo v enotah z vidika higienskega in zdravstvenega področja
- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje delo na celotnem področju higienskega režima;
- načrtuje, spremlja in nadzoruje izvajanje LDN za področje ZHR in deloma VPD;
- zbira, evidentira in analizira podatke poročila v zvezi z zdravstvenim stanjem otrok in odraslih
- skrbi za zobno preventivo predšolskih otrok v zavodu
- vodi razgovore ob poškodbah in skrbi za hrambo dokumentacije;
- skrbi za opravljanje zakonsko določenih pregledov vseh zaposlenih in vodi evidenco
- nabavlja sanitetni material in poroča o porabi;
- predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na zdravstvenem in higieniškem področju;
- predlaga nakup novih osnovnih sredstev za zdravstveno in higieniško področje in sodeluje pri njem;
- svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju v zvezi z higieniškimi nalogami
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih boleznih in drugih nevarnosti, obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov;
- sodeluje z vodstvenimi delavci v zavodu in strokovnimi delavci
- opravlja individualne pogovore s starši in zaposlenimi v zvezi z zdravstveno problematiko
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi in Centrom za socialno delo
- izvaja druge naloge po navodilih ravnatelja.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **D03**

Delovno mesto: **ORGANIZATOR PREHRANE**

Šifra delovnega mesta: **D037001**

Tarifni razred: **VII/1**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **29**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 39)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe:

Visoka strokovna šola živ. tehn.; dipl. san. ing; prof. gospodinjstva in biologije; Visoka strokovna šola gost. smer

- 2 leti delovnih izkušenj

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Organizator prehrane opravlja predvsem naslednje naloge:

- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodji centralnih kuhinj skrbi za organizacijo dela v kuhinjah;
- vodi in organizira delo komisije oziroma tima za prehrano;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok in zaposlenih;
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki, zaposlenimi, starši in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane;
- seznanja starše otrok s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani;
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje ustreznih razmer za primerno prehranjevanje predšolskih otrok ;
- spremlja celotno organizacijo nabave, priprave, razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost prehranskega strokovnjaka;
- pomaga pri pripravi podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
- sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje in prostorov vrtca;
- nadzoruje izvedbo vzpostavljenega načrta HACCP v kuhinjah;
- sodeluje pri verifikacijah in posodabljanju vzpostavljenega HACCP sistem in vodenih evidenc
- svetuje strokovnim delavkam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;
- sodeluje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- z vodjem kuhinj sestavlja jedilnike za teden vnaprej;
- sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;

- skrbi za izvedbo postopka javnih naročil;
- je navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane;
- nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- obvešča vodstvo zavoda, področno vodjo, svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- skrbi za izvajanje vseh veljavnih sanitarno-higienskih predpisov in načel dobre higienske prakse;
- sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **D03**

Delovno mesto: **VZGOJITELJ**

Šifra delovnega mesta: **D037007**

Tarifni razred: **VII/1**

Šifra naziva: **4; 3; 2; 1;**

Ime naziva: **vzgojitelj; vzgojitelj mentor; vzgojitelj svetovalec; vzgojitelj svetnik;**

Plačni razred: **30 - 36**

Število napredovalnih razredov na DM: **5 (do 35-41)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe: Diplomirani vzgojitelj

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Vzgojitelj opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo in ga evalvira;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- 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 zavodi, 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,

- 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;

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **D03**

Delovno mesto: **VZGOJITELJ (VODJA ENOTE)**

Šifra delovnega mesta: **D037007**

Tarifni razred: **VII/1**

Šifra naziva: **4; 3; 2; 1;**

Ime naziva: **vzgojitelj; vzgojitelj mentor; vzgojitelj svetovalec; vzgojitelj svetnik;**

Plačni razred: **30 - 36**

Število napredovalnih razredov na DM: **5 (do 35-41)**

Dodatki: **položajni dodatek**

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe: diplomirani vzgojitelj
- 2 leti delovnih izkušenj
- Za dodatno opravljanje organizacijskih nalog organizacijske sposobnosti;
- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Vzgojitelj (vodja enote) opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo in ga evalvira;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- 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 zavodi, 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,
  - 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;
  - poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti – razpored delavcev;
  - sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
  - 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 zavoda;
  - razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
  - opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **D03**

Delovno mesto: **POMOČNIK VZGOJITELJA**

Šifra delovnega mesta: **D035001**

Tarifni razred: **V**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **19**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 29)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe: Vzgojitelj predšolskih otrok
- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Pomočnik vzgojitelja opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;
- sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;
- sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji);
- sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;
- 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;
- 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,
  - 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,
- 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 druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja;

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



Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J01**

Delovno mesto: **RAČUNOVODJA VI**

Šifra delovnega mesta: **J016027**

Tarifni razred: **VI**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **22**

Število napreovalnih razredov na DM: **10 (do 32)**

Dodatki: **položajni dodatek**

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe:

VI. stopnja ekonomske smeri oz. družboslovne smeri

- 5 let delovnih izkušenj

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Računovodja VI opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje finančno računovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v finančno računovodski službi;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;

- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah ter druge prejemke;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev občini;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J02**

Delovno mesto: **POSLOVNI SEKRETAR VI**

Šifra delovnega mesta: **J026004**

Tarifni razred: **VI**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **21**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 31)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe:

VI. stopnja ekonomske oz. družboslovne smeri

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Poslovni sekretar VI opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja,

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- 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 po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje potne naloge in jih predloži v podpis;
- 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;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev in drugih;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih

pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;

- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- izvaja inventuro drobnega materiala
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J01**

Delovno mesto: **KNJIGOVODJA V**

Šifra delovnega mesta: **J015013**

Tarifni razred: **V**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **17**

Število napreovalnih razredov na DM: **10 (do 27)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe:

V. stopnja ekonomske oz. družboslovne smeri

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Knjigovodja V opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:

- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- knjiži plačila oskrbnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- pripravlja in izdaja predloge za izvršbo za neplačnike;
- tiska položnice za oskrbnine otrok in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja);
- sprejema vplačila od staršev oskrbovancev po predpisih in navodilih;
- vodi blagajno in blagajniški dnevnik;
- izvaja knjiženje na saldakontih in plačuje račune;
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- vodi inventuro;
- izdeluje izračune oskrbnega dne;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J03**

Delovno mesto: **KUHAR IV (VODJA KUHINJE)**

Šifra delovnega mesta: **J034030**

Tarifni razred: **IV**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **14**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 24)**

Dodatki: **položajni dodatek**

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe: KV kuhar
- 2 leti delovnih izkušenj
- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Kuhar IV (vodja kuhinje) opravlja predvsem naslednje naloge:

- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrki, malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;
- pripravlja zajtrke, malice in kosila za otroke in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- sodeluje pri vodenju evidence o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuharskim pomočnikom pri pripravi živil;
- sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- po dogovoru z vodstvom nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje materialnemu knjigovodji;
- 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 kuharskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- 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;
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;
- sodeluje pri vodenju, načrtovanju, organizaciji in spremljanju področja prehranskega režima v zavodu;
- sodeluje pri vodenju materialnega knjigovodstva v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces priprave in izdaje hrane z vidika izboljšanja kakovosti

prehrane;

- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedi do oddelkov in posameznih enot;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J03**

Delovno mesto: **KUHAR IV**

Šifra delovnega mesta: **J034030**

Tarifni razred: **IV**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **14**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 24)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe: KV kuhar

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Kuhar IV opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (zajtrke, malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;
- pripravlja zajtrke, malice in kosila za otroke in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuharskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- 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;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;



- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- izvaja posamezne naloge, vzpostavljenega načrta HACCP v kuhinjah, po navodilih vodje kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J03**

Delovno mesto: **KUHARSKI POMOČNIK II**

Šifra delovnega mesta: **J032008**

Tarifni razred: **II**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **9**

Število napreovalnih razredov na DM: **10 (do 19)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe: končana osnovna šola
- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Kuharski pomočnik II opravlja predvsem naslednje naloge:

- pripravlja zajtrke in malice za otroke in delavce zavoda po navodilih kuharja ali vodja kuhinje;
- izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- pomaga pri pripravi vseh dnevnih obrokov;
- čisti vsa živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice ipd.;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo in pribor;
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- ločuje in odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- upošteva in izvaja posamezne naloge, vzpostavljenega načrta HACCP v kuhinji, po navodilih vodje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J03**

Delovno mesto: **VZDRŽEVALEC IV (II)**

Šifra delovnega mesta: **J034096**

Tarifni razred: **IV**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **14**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 24)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe:

Mizar, električar, zidar, vodovodni inštalater

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Vzdrževalec IV opravlja predvsem naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- nadzira pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda in igrišč;
- skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu in na igrišča;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih;
- skrbi za varnost opreme;
- tekoče pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce in o tem vodi ustrezne evidence za posamezno enoto;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- tekoče pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter igrišč in opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- periodično natančneje pregleda vse prostore zavoda, in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice - igrišč zavoda;

- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri tekočih vzdrževalnih in investicijskih delih in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- skrbi za pravilno izobešeno državno zastavo;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- izvaja ukrepe za preprečevanje razmnoževanja Legionelle v pitni vodi (čisti pipe, toči vodo, meri temperaturo vode....) in ustrezno ukrepa v primeru odstopanj;
- pomaga pri razvozu obrokov;
- vodi evidenco pregledov čiščenja in vzdrževanja neposredne okolice zgradb ter otroških igrišč skladno z izdelanim načrtom;
- občasno izvaja prevoze za potrebe posameznih enot (materiala, knjige....) in skrbi za čistočo in vzdrževanje vozila;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J03**

Delovno mesto: **HIŠNIK IV**

Šifra delovnega mesta: **J034020**

Tarifni razred: **IV**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **14**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 24)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe:

Mizar, zidar, električar, vodovodni inštalater

- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Hišnik IV opravlja predvsem naslednje naloge:

- organizira oskrbo zgradb zavoda in drugih površin s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- organizira nadzor in tudi nadzira pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda in igrišč;
- skrbi, da imajo vsi vzdrževalci zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu in na igrišča;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- organizira skrb za red in uporabo zaklonišč po predpisih;
- skrbi za varnost opreme;
- organizira protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce in o tem vodi ustrezne evidence za posamezno enoto;
- periodično natančneje pregleda vse prostore zavoda, in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- organizira delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri tekočih vzdrževalnih in investicijskih delih in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- organizira vzdrževanje vseh strojev in naprav ter jih tudi vzdržuje;
- organizira, vodi in nadzira evidence pregledov čiščenja in vzdrževanja neposredne okolice zgradb ter otroških igrišč skladno z izdelanim načrtom po posameznih enotah;
- tekoče izvaja prevoze za potrebe posameznih enot (materiala, knjige....) in skrbi za čistočo in vzdrževanje vozila;

- organizira in usklajuje delo na posameznih področjih varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti;
- organizira opravljanja vseh zakonsko določenih pregledov, meritev in servisov napeljav, naprav ...;
- skrbi za pravilen prevoz hrane in pravočasno dostavo obrokov vsem uporabnikom;
- upošteva in izvaja tehnična navodila in naloge vezane na vzpostavljen HACCP sistem (evidence, temperature...);
- skrbi za pravilen in pravočasen razvoz umazanega in čistega perila;
- skrbi za pravilen in časovno usklajen odvoz organskih odpadkov na določeno zbirno mesto;
- opravlja kurirske prevoze (interna pošte...) po enotah;
- opravlja druge prevoze po naročilih vodstva zavoda oziroma vodje kuhinje;
- skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje ter čiščenje vozil in o tem vodi ustrezne evidence;
- 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 v skladu s predpisi;
- poskrbi za odstranjevanje snega na dostavni poti in rampi posamezne centralne kuhinje ter tako nemoten dovoz in odvoz obrokov po enotah;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J03**

Delovno mesto: **PERICA II**

Šifra delovnega mesta: **J032013**

Tarifni razred: **II**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **8**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 18)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe: končana osnovna šola
- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Perica II opravlja predvsem naslednje naloge:

- sprejema in razvršča umazano perilo
- dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote;
- pere, lika, suši, zлага in sortira kuhinjsko in oddelčno perilo;
- razdeljuje čisto perilo po enotah in vodi ustrezno evidenco;
- skrbi za pravilno delovanje in čistočo strojev in prostorov pralnice ter likalnice;
- ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
- upošteva in izvaja tehnična navodila in naloge vezane na vzpostavljen HACCP sistem;
- opravlja druge občasne naloge po dogovoru z vodstvom.

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

Naziv: **VRTEC JESENICE**

Šifra: **63533**

Plačna podskupina: **J03**

Delovno mesto: **ČISTILKA II**

Šifra delovnega mesta: **J032001**

Tarifni razred: **II**

Šifra naziva: **0**

Ime naziva: -

Plačni razred: **7**

Število napredovalnih razredov na DM: **10 (do 17)**

Dodatki:

**SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:**

- Vrsta izobrazbe: končana osnovna šola
- Osebnostna primernost- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino

**VSEBINA DELA:**

Čistilka II opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore ( igralnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge spremljajoče prostore zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, vetrolovi);
- čisti manjše in nižje steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;
- čisti in po potrebi razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in morebitno ostalo cvetje;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo;
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore, kadar ni organizirano generalno čiščenje s čistilnimi stroji
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva in izvaja tehnična navodila in naloge vezane na vzpostavljen HACCP sistem (evidence...);
- s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
- naroča čistilna sredstva osebi, ki je v posamezni enoti zadolžena za čistila in papirno konfekcijo;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.

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