VRTEC ZAGORJE OB SAVI
Cesta 9. avgusta 111
1410 Zagorje ob Savi

AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V VRTCU ZAGORJE OB SAVI

Prilogi:
- Seznam delovnih mest (Priloga 1)
- Katalog delovnih mest (Priloga 2)

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 12/1996, 23/1996 – popr., 22/2000 – ZJS, 64/2001, 101/2001 – odl. US, 108/2002, 79/2003, 34/2003, 65/2005, 129/2006, 118/2006 – ZUOPP-A, 36/2008, 58/2009, 64/2009 – popr., 65/2009 – popr., 20/2011, 40/2012 – ZUJF, 57/2012 – ZPCP-2D, 2/2015 – odl. US, 47/2015, 46/2016, 49/2016 – popr., 25/2017 – ZVaj), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 56/2002, 110/2002 – ZDT-B, 2/2004 – ZDSS-1, 23/2005, 62/2005 – odl. US, 75/2005 – odl. US, 113/2005, 21/2006 – odl. US, 23/2006 – skl. US, 62/2006 – skl. US, 68/2006 – ZSPJS-F, 131/2006 – odl. US, 11/2007 – skl. US, 33/2007, 69/2008 – ZTFI-A, 69/2008 – ZZavar-E, 65/2008, 40/2012 – ZUJF), 6. odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 56/2002, 110/2002 – ZDT-B, 72/2003, 126/2003, 70/2004, 53/2005, 14/2006, 27/2006 – skl. US, 68/2006, 121/2006, 1/2007 – odl. US, 57/2007, 10/2008, 17/2008, 58/2008, 69/2008 – ZTFI-A, 69/2008 – ZZavar-E, 80/2008, 120/2008 – odl. US, 48/2009, 91/2009, 107/2009 – odl. US, 98/2009 – ZIUZGK, 13/2010, 59/2010, 85/2010, 94/2010 – ZIU, 107/2010, 35/2011 – ORZSPJS49a, 110/2011 – ZDIU12, 27/2012 – odl. US, 40/2012 – ZUJF, 104/2012 – ZIPRS1314, 46/2013, 46/2013 – ZIPRS1314-A, 101/2013 – ZIPRS1415, 50/2014, 25/2014 – ZFU, 95/2014 – ZUPPJS15, 82/2015, 90/2015 – ZUPPJS16, 88/2016 – ZUPPJS17, 23/2017 – ZDOdv, 84/2018) in 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/1994, 49/1995, 34/1996, 45/1996 – popr., 51/1998, 28/1999, 39/1999 – ZMPUPR, 39/2000, 56/2001, 64/2001, 78/2001 – popr., 56/2002, 43/2006 – ZKolP, 52/2007, 61/2008, 60/2008, 33/2010, 83/2010, 89/2010, 79/2011, 40/2012, 3/2013, 46/2013, 67/2013, 7/2014, 52/2014, 3/2015, 55/2015, 106/2015, 4/2016, 8/2016 – popr., 39/2016, 51/2016, 3/2017, 38/2017, 45/2017, 46/2017, 3/2018, 47/2018, 80/2018) ravnatelj Vrtca Zagorje ob Savi določa naslednji

AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST VRTCA ZAGORJE OB SAVI

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem aktom se v javnem zavodu Vrtec Zagorje ob Savi (v nadaljevanju: vrtec) določa delovna področja vrtca, organiziranost dela v vrtcu, delovna mesta, naloge in pogoje za zasedbo delovnih mest, način vodenja, pooblastila in odgovornosti delavcev, delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati, ter delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi.

2. člen

Vrtec deluje kot javni zavod na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti, katere trajno in nemoteno izvajanje v javnem interesu zagotavlja Občina Zagorje ob Savi. Vrtec opravlja dejavnosti in naloge, določene z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtec Zagorje ob Savi (Ur. l. RS, št. 18/2015) (v nadaljevanju: Odlok), ter skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonom o vrtcih ter z drugimi predpisi.

Skladno z Odlokom vrtec opravlja svojo dejavnost na območju Občine Zagorje ob Savi.

Delo vrtca je javno. Sporočila za javnost s področja dela vrtca posreduje ravnatelj vrtca ali drug javni uslužbenec, ki ga za to pooblasti ravnatelj.

3. člen

V tem aktu in prilogah akta navedena delovna mesta, nazivi ali poimenovanja, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za vse javne uslužbenke in javne uslužbence v vrtcu.

DELOVNA PODROČJA VRTCA

4. člen

Delovna področja vrtca so:
- vzgoja in izobraževanje predšolskih otrok;
- druge dejavnosti skladno z veljavnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja predšolskih otrok ter z Odlokom.

Svet vrtca za namen svojega dela vsako leto sprejme letni delovni načrt. Ustanovitelju se skladno z Odlokom vsako leto predložita v seznanitev sprejeti letni delovni načrt in poročilo o njegovem izvajanju.

ORGANIZACIJA DELA V VRTCU

5. člen

Dejavnost vrtca se izvaja v naslednjih enotah:
- Enota Smrkci, Cesta 9. avgusta 111, Zagorje ob Savi, z oddelkom v Podružnični šoli Čemšenik, Čemšenik 2, 1413 Čemšenik, Osnovne šole Ivana Skvarče;
- Enota Maja, Pečarjeva 4, 1410 Zagorje ob Savi;
- Enota Center, Cesta zmage 7 a, 1410 Zagorje ob Savi;
- Enota Ciciban, Trg Pohorskega bataljona 2, 1412 Kisovec, z oddelki v Podružnični šoli Kisovec, Cesta 15. aprila 25, 1412 Kisovec, Osnovne šole Toneta Okrogarja;
- Enota Kekec, Izlake 6, 1411 Izlake, z oddelki v Podružnični šoli Mlinše, Mlinše 14, 1411 Izlake, Osnovne šole Ivana Kavčiča.

Organizacija, delovanje vrtca in dejavnosti, opredeljeni v Odloku, se lahko spremenijo samo v soglasju z ustanoviteljem.

6. člen

Organizacija dela v vrtcu je pogojena z osnovno dejavnostjo vrtca, ki se odraža v programih vzgojno-izobraževalne dejavnosti. Temelji na obstoječih zakonskih določilih in normativih, standardih ter merilih resornega ministrstva za oblikovanje oddelkov in delovne obveznosti strokovnih in administrativno-tehničnih delavcev.

V organizacijskem smislu je delovni proces v vrtcu organiziran v posameznih vsebinsko zaokroženih celotah po naslednjih področjih oziroma vsebinah:
- pedagoško-strokovno področje;
- finančno-računovodsko in administrativno področje;
- oskrbovalno-prehrambno področje;
- zdravstveno-higiensko področje;
- tehnično-vzdrževalno področje.

Delovni proces na posameznih področjih ni strogo omejen; na izvedbeni ravni lahko aktivnosti presegajo togo omejitev posameznega področja oziroma se področja medsebojno lahko prepletajo. Koordinacijo dela med navedenimi področji vodi ravnatelj vrtca.

NAČIN VODENJA, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV

7. člen

Vrtec predstavlja in zastopa ravnatelj, ki tudi organizira in vodi delo ter poslovanje vrtca.

Ravnatelj izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti vrtca, če z zakonom ni drugače določeno, sprejema akte za delo in poslovanje vrtca ter opravlja druge naloge skladno z veljavnimi predpisi, Odlokom in s splošnimi akti vrtca.

8. člen

Pedagoško-strokovno področje vodi ravnatelj kot pedagoški vodja. Za pedagoško vodenje lahko pooblasti pomočnika ravnatelja.

Za organizacijsko vodenje posameznih enot vrtca ravnatelj pooblasti vzgojitelje z organizacijskimi nalogami.

Vodje posameznih organizacijskih enot v svojih enotah poleg nalog delovnega mesta, na katero so razporejeni, organizirajo, usklajujejo in vodijo delo, skrbijo za smotrno in učinkovito izvajanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi organizacijami ter neposredno sodelujejo pri opravljanju skupnih del in nalog, ki se navezujejo na delovanje Vrtca Zagorje ob Savi.

Javnemu uslužbencu, ki vodi, usmerja in usklajuje delo v službi oziroma notranji organizacijski enoti ali enoti vrtca, pripada položajni dodatek pod pogojema:

- da vrednotenje naštetih nalog ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta ali naziva;
- da je v službi oziroma notranji organizacijski enoti ali enoti vrtca na sistemiziranih delovnih mestih zaposlenih najmanj pet javnih uslužbencev, vključno z vodjo, oziroma najmanj trije javni uslužbenci za delovna mesta v plačni podskupini J.

Višino položajnega dodatka določa podzakonski predpis.

9. člen

Javni uslužbenci vrtca opravljajo dela in naloge, določene v tem Aktu o sistemizaciji za delovno mesto, za katero so sklenili delovno razmerje, skladno z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja ali vodje programa oziroma projekta, ki so jim odgovorni za svoje delo.

10. člen

Zaradi zagotavljanja nemotenega delovnega in pedagoškega procesa v vrtcu lahko ravnatelj skladno z veljavnimi predpisi delavcu odredi tudi druga dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti, kot so dela in naloge delovnega mesta, za katero je sklenil delovno razmerje.

Delavec ima pravico opozoriti ravnatelja vrtca na nezakonitost, če meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena, v nasprotju z veljavnimi predpisi.

11. člen

Delavci v vrtcu lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja vrtca samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju ravnatelja vrtca.

12. člen

Zaposleni v vrtcu so odgovorni za:
- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog;
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti vrtca;
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva skladno z veljavnimi predpisi;
- varstvo osebnih podatkov skladno z veljavnimi predpisi in notranjim aktom vrtca;
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma pod poslovno skrivnost;
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu;
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo ravnatelja vrtca ali na lastno pobudo po programu dela in programu izobraževanja v vrtcu;
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo;
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje;
- korekten odnos do otrok, staršev, preostalih strank in sodelavcev;
- krepitev ugleda vrtca v širšem okolju.

13. člen

Za izvedbo nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih delovnih področij, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja.

Projektna skupina se lahko oblikuje tudi, kadar je pri nalogi potrebno sodelovanje zunanjih sodelavcev.

Projektno skupino imenuje ravnatelj vrtca s sklepom, s katerim se določi člane in vodjo projektne skupine, namen, naloge in rok izvedbe.

Vodja projektne skupine je za svoje delo odgovoren ravnatelju zavoda, člani projektne skupine pa so za svoje delo odgovorni vodji projektne skupine in ravnatelju zavoda.

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

14. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja vrtec.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja vrtec, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

15. člen

S sistemizacijo delovnih mest se skladno z zakonom, ki določa plače v javnem sektorju, določi:
- šifro proračunskega uporabnika;
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote;
- plačno podskupino;
- šifro delovnega mesta;
- ime delovnega mesta;
- tarifni razred delovnega mesta;
- plačno skupino in podskupino;
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo;
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo;
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva;

- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu;
- pogoji za opravljanje dela;
- opisi nalog delovnega mesta ali naziva;
- druge posebnosti delovnega mesta.

16. člen

V vrtcu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

17. člen

V sistemizaciji delovnih mest sta določena število ter vrsta upravnih, strokovnih, pedagoških in administrativno-tehničnih delovnih mest.

Delovna mesta v vrtcu se določijo **v Seznamu sistemiziranih delovnih mest (Priloga 1)**, ki je sestavni del tega akta.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje osnovne podatke:
- šifro in naziv proračunskega uporabnika;
- številko delovnega mesta;
- plačno skupino in podskupino ter šifro delovnega mesta;
- ime delovnega mesta in tarifni razred;
- šifro naziva in ime naziva, kjer nazivi obstajajo;
- najnižji (izhodiščni) plačni razred delovnega mesta oziroma naziva in najvišji plačni razred delovnega mesta oziroma naziva, dosežen z napredovanji.

Podroben opis delovnih mest v vrtcu je določen v **Katalogu sistemiziranih delovnih mest (Priloga 2),** ki je sestavni del tega akta.

Katalog delovnih mest poleg podatkov s Seznama delovnih mest vsebuje podroben opis nalog delovnega mesta, pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta, in druge značilnosti delovnega mesta.

Katalog sistemiziranih delovnih mest v vrtcu ne sme vsebovati delovnih mest in nazivov, ki ne bi bili navedeni v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov oziroma v področni kolektivni pogodbi in so zato osnovni podatki vsakega delovnega mesta iz omenjenega Kataloga funkcij prepisani.

DELOVNO MESTO

18. člen

Delovno mesto je najmanjša zaokrožena celota delovnega procesa oziroma njegovega dela, ki je usmerjena k doseganju skupnih ciljev in oblikovana tako, da lahko na njem dela eden ali več javnih uslužbencev.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen med trajanjem zaposlitve.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določata skladno s predpisi in z normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja vrtec, ter skladno z drugimi morebitnimi potrebami vrtca glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja vrtec.

19. člen

Naloge delovnega mesta so delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto. Naloge javni uslužbenec opravlja pod pogoji, ki jih določajo zakon, kolektivna pogodba in ta sistemizacija.

Za delovno mesto javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi ali drug pravni akt skladno z veljavnimi predpisi.

20. člen

Število sistemiziranih delovnih mest, potrebnih za izvajanje dejavnosti vrtca, ki se financira iz proračuna občine, določi ravnatelj vrtca z letnim kadrovskim načrtom za vsako posamezno šolsko/vrtčevsko leto. Letni kadrovski načrt se predvidoma pripravi v mesecu juniju za naslednje šolsko/vrtčevsko leto. Letni kadrovski načrt z razdelanimi potrebami in opredeljenimi specifikami, upoštevaje število vpisanih otrok in obseg vzgojno-izobraževalnega dela ter druge okoliščine, ravnatelj obvezno predloži v soglasje pristojnemu oddelku občinske uprave Občine Zagorje ob Savi.

Če vrtec izvaja dodatne dejavnosti, ki niso del obveznega vzgojno-izobraževalnega dela v vrtcu in niso financirane iz javnih sredstev, število javnih uslužbencev na posameznem delovnem mestu, v okviru katerega se opravljajo dodatne dejavnosti, določi ravnatelj vrtca.

Kadrovski načrt za posamezno šolsko/vrtčevsko leto in soglasje, ki ga izda občinska uprava Občine Zagorje ob Savi, sta prilogi in sestavna dela tega akta.

Delovna mesta s posebnimi higiensko-tehničnimi in varstvenimi pogoji

21. člen

Predhodni zdravniški pregled pred nastopom dela v vrtcu je obvezen za vsa delovna mesta. Delovna mesta, za katera morajo biti javni uslužbenci obdobno zdravstveno pregledani, so določena z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

22. člen

Javni uslužbenci, ki delajo na delovnih mestih, na katerih iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare, ter na delovnih mestih, na katerih so poškodbe pri delu in zdravstvene okvare pogostejše, morajo:

- opravljati obvezne obdobne zdravstvene preglede, ki se opravljajo v rokih, ki jih opredeljuje Izjava o varnosti z oceno tveganja za posamezne skupine delovnih mest;
- opravljati obvezne občasne (periodične) preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo, ki se opravljajo v rokih, ki jih opredeljuje Izjava o varnosti z oceno tveganja za posamezne skupine delovnih mest.

23. člen

Skladno z zakonodajo na področju varstva pred požari in zakonodajo s področja varnosti in zdravja pri delu ter s Požarnim redom vrtca mora biti vsak, ki je redno ali občasno zaposlen v vrtcu, poučen o varstvu pred požarom in varstvu pri delu.

Zaposlene usposabljajo in predpisane preizkuse znanja opravljajo pooblaščeni izvajalci. Tveganja in nevarnosti ter zaščitna delovna sredstva za posamezno delovno mesto so navedena v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Delovna mesta, ki jih ženske in mladina ne smejo opravljati, ter delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi

24. člen

V vrtcu ni delovnih mest, ki jih skladno z obstoječimi delovnopravnimi predpisi ženske in mladina ne bi smeli opravljati. Mladi do 18. leta starosti ne morejo opravljati del in nalog na delovnem mestu vzgojitelj in delovnem mestu vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja.

25. člen

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svoje delovne zmožnosti sposobni opravljati, tudi skladno z odločbo, s katero je javnemu uslužbencu priznana invalidnost.

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST

26. člen

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana, se zahtevata aktivno znanje slovenskega jezika in potrdilo o nekaznovanosti.

Na področju vzgoje in izobraževanja ne more skleniti delovnega razmerja oziroma opravljati dela oseba, ki:
- je bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

27. člen

Splošna pogoja po predpisih s področja delovnega prava za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu sta dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela, razen za opravljanje del in nalog na delovnih mestih vzgojitelj in vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja, ko mora biti dopolnjena starost 18 let.

28. člen

V okviru posebnih pogojev za zasedbo delovnega mesta, ki so določeni v Katalogu delovnih mest kot Prilogi 2 tega akta, se štejejo zlasti:
- vrsta in stopnja strokovne izobrazbe – vrsta in stopnja zahtevane izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeni z verificiranim javnoveljavnim vzgojno-izobraževalnim programom;
- delovne izkušnje – zahtevane delovne izkušnje za opravljanje dela na delovnih mestih, če so delovne izkušnje za posamezno delovno mesto zahtevane (skladno s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja se z Aktom o sistemizaciji delovne izkušnje kot poseben pogoj lahko opredelijo do največ 5 let);
- posebna znanja in zmožnosti – znanje, ki se pridobi na podlagi javnoveljavnih izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov, kot so: tečaji, seminarji, druga izobraževanja in zmožnosti, kot so psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta;
- posebni pogoji – posebni pogoji, če jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto;
- druge morebitne značilnosti – posebnosti delovnega mesta.

Ustrezna strokovna usposobljenost se dokazuje z javno listino, pridobljeno na podlagi javnoveljavnega izobraževalnega programa.

29. člen

Za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati vse pogoje za zasedbo delovnega mesta, določene s tem aktom in z veljavnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

Če se na objavljeno prosto delovno mesto za strokovnega delavca ne prijavi noben kandidat, ki izpolnjuje predpisane in zahtevane pogoje za zasedbo delovnega mesta, se lahko izbere kandidata, ki ne izpolnjuje vseh pogojev, pod pogoji in za čas, ki jih določajo predpisi iz delovnopravnega področja ter področja vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, 109. člen), če je taka zaposlitev potrebna zaradi nemotenega opravljanja dela.

30. člen

Ravnatelj lahko določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo. Trajanje in izvajanje poskusnega dela ureja veljavna kolektivna pogodba.

RAZPOREJANJE NA DELOVNA MESTA

31. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta ravnatelj vrtca.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

32. člen

Zaradi sprememb v organizaciji dela vrtca oziroma nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma s kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto ali v drug kraj pod pogoji, ki jih določa zakon oziroma kolektivna pogodba.

PRIPRAVNIKI

33. člen

Vrtec lahko zaposli pripravnika skladno z razpisom pripravniških mest, ki ga objavi pristojno ministrstvo, ali s soglasjem Občine Zagorje ob Savi.

Pripravniki se uvajajo v organizirano delo vrtca skladno s predpisi, ki urejajo pripravništvo na področju vzgoje in izobraževanja, in kolektivno pogodbo.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Za vse, česar ni v tem Aktu, se neposredno uporabljajo veljavni predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter področna kolektivna pogodba.

Z dnem začetka veljavnosti tega Akta preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Zagorje ob Savi z dne 18. 7. 2008 s prilogami.

35. člen

Ta Akt se na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013, 78/2013 – popr., 47/2015 – ZZSDT, 33/2016 – PZ-F, 52/2016, 15/2017 – odl. US) predloži v mnenje reprezentativnemu sindikatu v vrtcu, ki to mnenje poda v 8 dneh od predložitve.

Skladno s 108. členom zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja se predloži v soglasje ustanoviteljici Občini Zagorje ob Savi.

Po pridobitvi mnenja reprezentativnega sindikata v vrtcu in soglasja občine se Akt objavi na oglasni deski vrtca in začne veljati osmi dan po objavi.

Morebitne spremembe in dopolnitve tega Akta s prilogami se sprejemajo po istem postopku kot ta Akt.

Akt je v pisni obliki dostopen pri ravnatelju vsem javnim uslužbencem vrtca kadar koli med delovnim časom.

Darja Rakovič, ravnateljica

Ravnateljica sprejela akt 14. 1. 2019
Pridobljeno mnenje sindikata 16. 1. 2019
Soglasje ustanoviteljice, Občine Zagorje ob Savi, dne _____
Objavljeno na oglasni deski Vrtca Zagorje ob Savi dne _____
Uveljavitev z dnem _____

VRTEC ZAGORJE OB SAVI
Cesta 9. avgusta 111
1410 Zagorje ob Savi

SEZNAM DELOVNIH MEST

Priloga 1
Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

Naziv proračunskega uporabnika: **Vrtec Zagorje ob Savi**

Šifra proračunskega uporabnika: **64319**

Zap. št. DM	Plačna skupina in podskupina	Šifra DM	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra naziva	Naziv	Plačni razred najnižji	Plačni razred najvišji	Število sist. del. mest - opomba*
1	B, B1	B017805	**Ravnatelj vrtca**	VII/2	0	ni naziva, plačni razred se določi po Uredbi o plačah direktorjev v javnem sektorju	47	53	*
2	D, D3	D037005	**Pomočnik ravnatelja vrtca**	VII/1	1	Pomočnik ravnatelja vrtca **svetnik**	41	47	
					2	Pomočnik ravnatelja vrtca **svetovalec**	39	44	
					3	Pomočnik ravnatelja vrtca **mentor**	36	41	*
3	D, D3	D037006	**Svetovalni delavec**	VII/1	1	Svetovalni delavec **svetnik**	39	44	
					2	Svetovalni delavec **svetovalec**	37	42	
					3	Svetovalni delavec **mentor**	34	39	
					4	Svetovalni delavec	32	37	*
4	D, D3	D037008	**Vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca**	VII/2	1	Vzgojitelj v razvojnem odd. vrtca **svetnik**	41	46	
					2	Vzgojitelj v razvojnem odd. vrtca **svetovalec**	38	43	
					3	Vzgojitelj v razvojnem odd. vrtca **mentor**	35	40	
					4	Vzgojitelj v razvojnem odd. vrtca	32	37	*
5	D, D3	D037007	**Vzgojitelj**	VII/1	1	Vzgojitelj **svetnik**	39	44	
					2	Vzgojitelj **svetovalec**	37	42	
					3	Vzgojitelj **mentor**	34	39	
					4	Vzgojitelj	32	37	*

Zap. št. DM	Plačna skupina in podskupina	Šifra DM	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra naziva	Naziv	Plačni razred najnižji	Plačni razred najvišji	Število sist. del. mest - opomba*
6	D, D3	D037007	**Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-logoped)**	VII/1	1	Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-logoped) **svetnik**	39	44	
					2	Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-logoped) **svetovalec**	37	42	
					3	Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-logoped) **mentor**	34	39	
					4	Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-logoped)	32	37	*
7	D, D3	D037007	**Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-specialni pedagog)**	VII/1	1	Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-specialni pedagog) **svetnik**	39	44	
					2	Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-specialni pedagog) **svetovalec**	37	42	
					3	Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-specialni pedagog) **mentor**	34	39	
					4	Vzgojitelj (za dodatno strokovno pomoč-specialni pedagog)	32	37	*
8	D, D3	D035002	**Vzgojitelj predšolskih otrok-Pomočnik vzgojitelja**	V	0		22	32	*
9	D, D3	D037001	**Organizator prehrane VII/1**	VII/1	0		31	41	*
10	D, D3	D037002	**Organizator prehrane VII/2**	VII/2	0		32	42	*
11	D, D3	D037003	**Organizator zdravstveno-higienskega režima VII/1**	VII/1	0		31	41	*
12	D, D3	D037004	**Organizator zdravstveno-higienskega režima VII/2**	VII/2	0		32	42	*

Zap. št. DM	Plačna skupina in podskupina	Šifra DM	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra naziva	Naziv	Plačni razred najnižji	Plačni razred najvišji	Število sist. del. mest - opomba*
13	J, J1	J016027	**Računovodja VI**	VI	0		25	35	*
14	J, J1	J015013	**Knjigovodja V**	V	0		20	30	*
15	J, J2	J026026	**Tajnik VIZ VI**	VI	0		24	34	*
16	J, J3	J035064	**Spremljevalec gibalno oviranemu otroku V**	V	0		20	30	*
17	J, J3	J034020	**Hišnik IV**	IV	0		17	27	*
18	J, J3	J035016	**Glavni kuhar V**	V	0		21	31	*
19	J, J3	J034030	**Kuhar IV**	IV	0		17	27	*
20	J, J3	J035008	**Dietni kuhar V**	V	0		21	31	*
21	J, J3	J032008	**Kuharski pomočnik II**	II	0		13	23	*
22	J, J3	J032013	**Perica II**	II	0		12	22	*
23	J, J3	J032001	**Čistilka II**	II	0		11	21	*

*Opomba (kolona 10): Število sistemiziranih delovnih mest potrebnih za izvajanje dejavnosti vrtca, ki se financira iz proračuna občine, za konkretno posamezno vrtčevsko leto določi ravnatelj vrtca z letnim kadrovskim načrtom na način in po postopku, kot ga določa 20. člen Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Vrtca Zagorje ob Savi.

VRTEC ZAGORJE OB SAVI
Cesta 9. avgusta 111
1410 Zagorje ob Savi

KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

Priloga 2
Akta o notranji organizaciji in sistemizacji delovnih mest Vrtca Zagorje ob Savi

Naziv proračunskega uporabnika: **Vrtec Zagorje ob Savi**

Šifra proračunskega uporabnika: **64319**

1 Delovno mesto: RAVNATELJ VRTCA

Šifra delovnega mesta:	B017805
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	(VII/2, VII/1, VI.) individualna pogodba
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju
Plačni razred:	uvrstitev v razponu od 47 do 53, mandat 5 let *Opomba: Uvrstitev v plačni razred ravnatelja vrtca se izvede na podlagi meril in po postopku iz Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju*

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	univerzitetna, visoka strokovna izobrazba ali višja strokovna izobrazba (izpolnjevanje izobrazbenih pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca skladno s predpisi) (53. čl. ZOFVI in Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012))
Posebni pogoji:	▪ 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju; ▪ naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor; ▪ strokovni izpit; ▪ opravljen ravnateljski izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja; ▪ pedagoške, vodstvene, organizacijske in druge sposobnosti za uspešno vodenje vrtca.

OPIS DEL IN NALOG

- Organizira, načrtuje in vodi delo vrtca;
- pripravlja program razvoja vrtca;
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo;
- odgovoren je za uresničevanje pravic otrok;
- vodi delo vzgojiteljskega zbora;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov;
- spodbuja in omogoča strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev;
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- spremlja delo svetovalne službe.
- Skrbi za sodelovanje vrtca s starši oziroma z njihovimi zakonitimi zastopniki;
- obvešča starše o delu vrtca;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- zastopa in predstavlja vrtec ter je odgovoren za zakonitost dela;
- določa sistemizacijo delovnih mest;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in disciplinski odgovornosti delavcev;
- skrbi za sodelovanje vrtca z zdravstveno službo;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji vrtca;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- skrbi za promocijo vrtca;
- opravlja druge naloge skladno z zakoni in drugimi predpisi.

2 Delovno mesto: POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA

Šifra delovnega mesta:	D037005
Plačna podskupina:	D3
Tarifni razred:	VII/2, VII/1, VI.
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let v vzgoji in izobraževanju

Nazivi:	Šifra naziva:	Izhodiščni plačni razred:	Najvišji plačni razred z napredovanji:
▪ pomočnik ravnatelja vrtca – **svetnik**	1	41	47
▪ pomočnik ravnatelja vrtca –**svetovalec**	2	39	44
▪ pomočnik ravnatelja vrtca – **mentor**	3	36	41

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	univerzitetna, visoka strokovna izobrazba ali višja strokovna izobrazba (izpolnjevanje izobrazbenih pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca skladno s predpisi) (53. čl. ZOFVI in Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012))
Posebni pogoji:	▪ najmanj 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju; ▪ naziv svetnik, svetovalec ali najmanj 5 let naziv mentor; ▪ strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja; ▪ pedagoške in organizacijske sposobnosti.

OPIS DEL IN NALOG

- Po pooblastilu ravnatelja zastopa in predstavlja vrtec in je odgovoren za zakonitost del v ravnateljevi odsotnosti;
- sodeluje pri organizaciji dela v vrtcu;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta vrtca in sodeluje pri poročanju;
- pomaga pri oblikovanju predloga nadstandardnih in obogatitvenih programov;
- organizira izvedbo nadstandardnih in obogatitvenih programov;
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;
- Skrbi za urejenost dokumentacije;
- pomaga pri nakupu didaktičnih sredstev;
- pomaga pri pripravi in izvajanju strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev;
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti deležnikov izobraževanja;
- pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;
- skladno s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- razporeja dijake in študente, ki opravljajo praktično usposabljanje, ter spremlja in vrednoti njihovo delo;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- sodeluje pri organizaciji in izvedbi prireditev, dogodkov, natečajev;
- sodeluje pri izvajanju sistema HACCP;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

3 Delovno mesto: SVETOVALNI DELAVEC

Šifra delovnega mesta:	D037006
Plačna podskupina:	D3
Tarifni razred:	VII/1
Delovne izkušnje:	zaželene

Nazivi:	Šifra naziva:	Izhodiščni plačni razred:	Najvišji plačni razred z napredovanji:
▪ svetovalni delavec – **svetnik**	1	39	44
▪ svetovalni delavec – **svetovalec**	2	37	42
▪ svetovalni delavec – **mentor**	3	34	39
▪ **svetovalni delavec – brez naziva**	4	32	37

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Svetovalni delavec v programu za predšolske otroke 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 (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012).
Posebni pogoji:	▪ strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

3 Delovno mesto: SVETOVALNI DELAVEC

OPIS DEL IN NALOG

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

- sodeluje z vodstvenimi, s svetovalnimi in strokovnimi delavci v vrtcu;
- sodeluje pri načrtovanju dela vrtca;
- sodeluje na strokovnih sestankih in posvetih;
- oblikuje in predstavlja analize v povezavi s pedagoškim delom;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- Sodeluje z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje vzgojiteljem pri pripravi sestankov s starši ter sodeluje na sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje z vzgojitelji in s starši ter jim individualno svetuje;
- sodeluje na vzgojiteljski zborih in strokovnih aktivih;
- vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- evidentira otroke s posebnimi potrebami skladno s predpisi in pravili stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na strokovnih srečanjih in po potrebi vodi strokovna srečanja, na katerih se obravnava problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in s socialno službo ter z drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke z različnimi težavami;
- sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centri za socialno delo;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa;
- usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom s težavami;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim zavodom;
- vodstvu vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- 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;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja skladno s predpisi.

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

4 Delovno mesto: VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA

Šifra delovnega mesta:	D037008		
Plačna podskupina:	D3		
Tarifni razred:	VII/2		
Delovne izkušnje:	zaželene		
Nazivi:	Šifra naziva:	Izhodiščni plačni razred:	Najvišji plačni razred z napredovanji:
▪ vzgojitelj – **svetnik**	1	41	46
▪ vzgojitelj – **svetovalec**	2	38	43
▪ vzgojitelj – **mentor**	3	35	40
▪ **vzgojitelj**	4	32	37

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	▪ univerzitetni študijski program iz defektologije ustrezne smeri glede na otroke s posebnimi potrebami ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ustrezne smeri glede na otroke s posebnimi potrebami ali ▪ magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike ustrezne smeri glede na otroke s posebnimi potrebami. Kot ustrezna izobrazba šteje tudi izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke z opravljenim študijskim programom ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja, kot to določa Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012).
Posebni pogoji:	▪ strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

4 Delovno mesto: VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA

OPIS DEL IN NALOG

Vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca opravlja dela in naloge, določene s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca, ter dela in naloge po sklepu vodstva vrtca, zlasti pa:

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca ter v aktivih enote in vrtca kot celote ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in s svetovalnimi službami;
- 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, vodi evidenco otrok s posebnimi potrebami in sodeluje pri pripravi individualnih programov za posamezne otroke s posebnimi potrebami;
- 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;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija vrtec z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- izobražuje se za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, V zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, z zunanjimi strokovnimi delavci;
- 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 povezavi z vzgojno-varstvenim delom;
- pripravlja se na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v povezavi 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 povezavi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
  - sodeluje s šolami in z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
  - je mentor pripravnikom,
  - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade itn.,
  - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi itn., 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 LDN in publikacij vrtca,
  - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- opravlja druga dela skladno 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.

5 Delovno mesto: VZGOJITELJ

Šifra delovnega mesta:	D037007		
Plačna podskupina:	D3		
Tarifni razred:	VII/1		
Delovne izkušnje:	zaželene		
Nazivi:	Šifra naziva:	Izhodiščni plačni razred:	Najvišji plačni razred z napredovanji:
▪ vzgojitelj – **svetnik**	1	39	44
▪ vzgojitelj – **svetovalec**	2	37	42
▪ vzgojitelj – **mentor**	3	34	39
▪ **vzgojitelj**	4	32	37

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Vzgojitelj predšolskih otrok v programu za predšolske otroke je lahko, kdor je končal: ▪ visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje; ▪ visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja; ▪ magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje. Vzgojitelj predšolskih otrok v programu za predšolske otroke 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 druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor; ▪ magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja; ▪ magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino ▪ in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. Ne glede na določbo prejšnjega odstavka študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni treba opravljati tistemu, ki je pridobil srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012).
Posebni pogoji:	▪ opravljen strokovni izpit ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

5 Delovno mesto: VZGOJITELJ

OPIS DEL IN NALOG

Vzgojitelj opravlja dela in naloge, določene s predpisi, z letnim delovnim načrtom vrtca ter skladno s sklepi vodstva vrtca, zlasti pa:

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca ter v aktivih enote in vrtca kot celote ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in s svetovalnimi službami;
- izvaja vzgojno-izobraževalno delo in druge oblike organiziranega dela z otroki, izvaja varstvo otrok, spremlja razvoj posameznega otroka in vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti;
- 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 ter 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 ter spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija vrtec 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);
- se sproti strokovno izobražuje pri izvajanju HACCP;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, v zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, z zunanjimi strokovnimi delavci;
- 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 povezavi z vzgojno-varstvenim delom;
- pripravlja se na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- vodi programe za otroke, ki niso vključeni v vrtec (Cicibanove urice, Igrajmo se skupaj – otroci in starši);
- opravlja druga dela v povezavi 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 povezavi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
  - sodeluje s šolami in z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
  - je mentor pripravnikom,
  - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade itn.,
  - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi itn., ki jih organizira zavod,
  - 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 LDN in publikacije vrtca.
- Dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- vodi krajši program;
- opravlja druga dela skladno 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.

6 Delovno mesto: VZGOJITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ – LOGOPED

Šifra delovnega mesta:	D037007		
Plačna podskupina:	D3		
Tarifni razred:	VII/1		
Delovne izkušnje:	zaželene		
Nazivi:	Šifra naziva:	Izhodiščni plačni razred:	Najvišji plačni razred z napredovanji:
▪ vzgojitelj – **svetnik**	1	39	44
▪ vzgojitelj – **svetovalec**	2	37	42
▪ vzgojitelj – **mentor**	3	34	39
▪ **vzgojitelj**	4	32	37

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Vzgojitelj predšolskih otrok za dodatno strokovno pomoč v programu za predšolske otroke je lahko, kdor je končal: ▪ 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 predšolskih otrok za dodatno strokovno pomoč v programu za predšolske otroke je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke. Katero izmed navedenih smeri izobrazbe mora imeti vzgojitelj predšolskih otrok za dodatno strokovno pomoč posameznega otroka, se glede na vrsto pomoči, ki jo otrok potrebuje, določi z odločbo o usmeritvi (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012).
Posebni pogoji:	▪ opravljen strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

6 Delovno mesto: VZGOJITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ – LOGOPED

OPIS DEL IN NALOG

Vzgojitelj za dodatno strokovno pomoč – logoped opravlja dela in naloge, določene s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca ter dela in naloge po sklepu vodstva vrtca, predvsem pa:

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- odkriva otroke z govorno-jezikovnimi težavami in motnjami (diagnostika);
- V oddelku in zunaj njega 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;
- za izvajanje dodatne strokovne pomoči se sprotno pripravlja in vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (vsebinsko, metodično, s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral);
- (po)svetovanje s strokovnimi delavci vrtca pri delu z otrokom;
- sodelovanje in svetovanje staršem;
- sodelovanje s strokovnimi delavci vrtca, zlasti pa z vodstvom;
- izvajanje izobraževanj za starše (hospitacije) ob individualnem delu z otrokom;
- priprava in izvedba predavanj za starše in strokovne delavce vrtca;
- sodelovanje pri načrtovanju dela vrtca;
- vzgojiteljem pomaga po potrebi pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije v povezavi 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;
- 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 vrtca pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- opravlja druga dela skladno 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.

7 Delovno mesto: VZGOJITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ – SPECIALNI PEDAGOG

Šifra delovnega mesta:	D037007		
Plačna podskupina:	D3		
Tarifni razred:	VII/1		
Delovne izkušnje:	zaželene		
Nazivi:	Šifra naziva:	Izhodiščni plačni razred:	Najvišji plačni razred z napredovanji:
▪ vzgojitelj – **svetnik**	1	39	44
▪ vzgojitelj – **svetovalec**	2	37	42
▪ vzgojitelj – **mentor**	3	34	39
▪ **vzgojitelj**	4	32	37

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Vzgojitelj predšolskih otrok za dodatno strokovno pomoč v programu za predšolske otroke je lahko, kdor je končal: ▪ 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 predšolskih otrok za dodatno strokovno pomoč v programu za predšolske otroke je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke. Katero izmed navedenih smeri izobrazbe mora imeti vzgojitelj predšolskih otrok za dodatno strokovno pomoč posameznega otroka, se glede na vrsto pomoči, ki jo otrok potrebuje, določi z odločbo o usmeritvi (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012).
Posebni pogoji:	▪ opravljen strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

7 Delovno mesto: VZGOJITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ – SPECIALNI PEDAGOG

OPIS DEL IN NALOG

Vzgojitelj za dodatno strokovno pomoč – specialni pedagog opravlja dela in naloge, določene s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca ter dela in naloge po sklepu vodstva vrtca, predvsem pa:

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti.
- Sodeluje s strokovnimi delavci znotraj vrtca in v aktivih enote in vrtca ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in S svetovalnimi službami;
- 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 ter 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 vrtec z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- izobražuje se za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, v zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, z zunanjimi strokovnimi delavci;
- 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 povezavi z vzgojno-varstvenim delom;
- pripravlja se na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v povezavi 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 povezavi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
  - sodeluje s šolami in z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
  - je mentor pripravnikom,
  - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade itn.,
  - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi itn., ki jih organizira zavod,
  - 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 LDN in publikacije vrtca,
  - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- opravlja druga dela skladno 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.

8 Delovno mesto: VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA

Šifra delovnega mesta:	D035002
Plačna podskupina:	D3
Tarifni razred:	V
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	22
Najvišji plačni razred z napredovanji:	32 *(OP: ni nazivov)*

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke je lahko, kdor je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja. Pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012)).
Posebni pogoji:	▪ opravljen strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

8 Delovno mesto: VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA

OPIS DEL IN NALOG

Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja opravlja dela in naloge, določene s predpisi, z letnim delovnim načrtom vrtca ter skladno s sklepi vodstva vrtca, 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 ter pri zapisovanju opažanj;
- vodi zapise o dnevnih zadolžitvah v povezavi z vzgojnim in drugim delom po navodilu vzgojitelja za čas, ko vzgojitelj ni prisoten;
- 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;
- vodi ali sodeluje pri vodenju programov za otroke, ki niso vključeni v vrtec (Cicibanove urice, Igrajmo se skupaj – otroci in starši);
- opravlja druga dela v povezavi 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, s starši, z okoljem,
  - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela,
  - pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov itn.,
  - 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 itn., ki jih organizira zavod;
- 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 izvajanju 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 skladno z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote in ravnatelja;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

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

9 Delovno mesto: ORGANIZATOR PREHRANE (VII/1)

Šifra delovnega mesta:	D037001
Plačna podskupina:	D3
Tarifni razred:	VII/1
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	31
Najvišji plačni razred z napredovanji:	41

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Organizator prehrane v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko, kdor je končal: ▪ visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva; ▪ univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije; ▪ visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika; ▪ univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo; ▪ magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika. Organizator prehrane v programu za predšolske otroke in prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012)).
Posebni pogoji:	▪ opravljen strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

9 Delovno mesto: ORGANIZATOR PREHRANE (VII/1)

OPIS DEL IN NALOG

Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem aktom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu, in skladno s sklepom vodstva vrtca. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.

Opravlja predvsem naslednje naloge:

- načrtuje organizacijo prehrane v sodelovanju z vodjem kuhinje;
- vodi in organizira delo skupine za prehrano;
- sodeluje z vodjem kuhinje ter načrtuje dnevno prehrano otrok in zaposlenih;
- izvaja ankete v povezavi s prehrano otrok v zavodu, s starši in z vzgojiteljicami ter o rezultatih anket in načrtovanju prehrane seznanja vodstvo ter strokovne delavce zavoda, svet staršev in druge uporabnike storitev prehrane;
- sodeluje in seznanja starše otrok s posebnimi prehranskimi potrebami.
- Organizira predavanja o prehrani za starše in zaposlene;
- načrtuje in vodstvu vrtca predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje otrok in razdeljevanje hrane;
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov;
- skrbi za izvajanje postopkov javnih naročil za živila;
- sodeluje pri organizaciji prireditev;
- pomaga pri pripravi podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nakupa strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode skladno s strokovnimi priporočili in z normativi za opremo kuhinje;
- nadzoruje izvajanje načrta HACCP v kuhinji;
- izvaja verifikacijo in sodeluje pri posodabljanju vzpostavljenega sistema HACCP in vodenih evidenc;
- svetuje zaposlenim pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri nakupu in pravilnem skladiščenju živil;
- z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej;
- z vodjem kuhinje pripravlja jedilnike za dietno prehrano za mesec vnaprej;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v osrednji kuhinji in razdeljevalnih kuhinjah ter racionalni uporabi živil;
- občasno je navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane;
- občasno nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje zaposlenih v kuhinjah;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno spopolnjevanje;
- spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih;
- opravlja druga dela in naloge povezane s prehrano v vrtcu, skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom ter navodili vodstva.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

10 Delovno mesto: ORGANIZATOR PREHRANE (VII/2)

Šifra delovnega mesta:	D037002
Plačna podskupina:	D3
Tarifni razred:	VII/2
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	32
Najvišji plačni razred z napredovanji:	42

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Organizator prehrane v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko, kdor je končal: ▪ visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva; ▪ univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije; ▪ visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika; ▪ univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo; ▪ magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika. Organizator prehrane v programu za predšolske otroke in prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012)).
Posebni pogoji:	▪ opravljen strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

10 Delovno mesto: ORGANIZATOR PREHRANE (VII/2)

OPIS DEL IN NALOG

Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem aktom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu, in skladno s sklepom vodstva vrtca. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.

Opravlja predvsem naslednje naloge:

- načrtuje organizacijo prehrane v sodelovanju z vodjem kuhinje;
- vodi in organizira delo skupine za prehrano;
- sodeluje z vodjem kuhinje in načrtuje dnevno prehrano otrok in zaposlenih,
- izvaja ankete v povezavi s prehrano otrok v zavodu, s starši in z vzgojiteljicami ter o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane;
- sodeluje in seznanja starše otrok s posebnimi prehranskimi potrebami.
- Organizira predavanja o prehrani za starše in zaposlene;
- načrtuje in vodstvu vrtca predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje otrok in razdeljevanje hrane;
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov;
- skrbi za izvajanje postopkov javnih naročil za živila;
- sodeluje pri organizaciji prireditev;
- pomaga pri pripravi podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nakupa strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode skladno s strokovnimi priporočili in z normativi za opremo kuhinje;
- nadzoruje izvajanje načrta HACCP v kuhinji;
- izvaja verifikacijo in sodeluje pri posodabljanju vzpostavljenega sistema HACCP in vodenih evidenc;
- svetuje zaposlenim pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri nakupu in pravilnem skladiščenju živil;
- z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej;
- z vodjem kuhinje pripravlja jedilnike za dietno prehrano za mesec vnaprej;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v centralni kuhinji in razdeljevalnih kuhinjah ter racionalni uporabi živil;
- občasno je navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane;
- občasno nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje zaposlenih v kuhinjah;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno spopolnjevanje;
- spremlja novosti na področju zdrave prehrane v vrtcih;
- opravlja druga dela in naloge, povezane s prehrano v vrtcu, skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom ter navodili vodstva.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

11 Delovno mesto: ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA (VII/1)

Šifra delovnega mesta:	D037003
Plačna podskupina:	D3
Tarifni razred:	VII/1
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	31
Najvišji plačni razred z napredovanji:	41

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Organizator zdravstveno-higienskega režima v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko, kdor je končal: ▪ visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva; ▪ univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije; ▪ visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika; ▪ univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo; ▪ magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika. Organizator zdravstveno-higienskega režima v programih za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012)).
Posebni pogoji:	▪ opravljen strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja

11 Delovno mesto: ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA (VII/1)

OPIS DEL IN NALOG

Organizator zdravstveno-higienskega režima opravlja naslednja dela in naloge:

- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje delo v enotah vrtca z vidika higienskega in zdravstvenega področja;
- načrtuje, spremlja in nadzoruje izvajanje letnega delovnega načrta za področje ZHR;
- zbira, evidentira in analizira podatke za ZHR;
- sodeluje s strokovnimi in z vodstvenimi delavci;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi in Nacionalnim inštitutom za javno zdravje (NIJZ);
- izobražuje zaposlene o zdravstveno-higienskih predpisih;
- načrtuje, usklajuje in nadzoruje aktivnosti povezane s pitno vodo;
- pripravlja razpise v povezavi z izborom čistilnega servisa za izvedbo čiščenja;
- nadzira in usklajuje delo čistilnega servisa, čistilk;
- nadzoruje nakup čistil in sanitarnega materiala v enotah ter poroča o porabi;
- predlaga in uvaja novosti ter izboljšave pri postopkih dela na zdravstvenem in higienskem področju;
- predlaga nakup novih osnovnih sredstev za zdravstveno in higiensko področje ter sodeluje pri njem;
- svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju v povezavi s higienskimi nalogami;
- usklajuje in nadzoruje delo v pralnici;
- ukrepa in svetuje ob nalezljivih boleznih in drugih nevarnostih, obvešča ustrezne organe in jim poroča v povezavi s tem;
- izvaja ukrepe skladno z odločbami inšpekcijskih organov;
- pripravlja razpise za naročila malih vrednosti za čistila in druga sredstva v povezavi s higieno in z nego;
- naroča čistila, čistilne pripomočke in drugi v povezavi s higieno;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v povezavi z ZHR v vrtcu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca skladno s predpisi.

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

12 Delovno mesto: ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA (VII/2)

Šifra delovnega mesta:	D037004
Plačna podskupina:	D3
Tarifni razred:	VII/2
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	32
Najvišji plačni razred z napredovanji:	42

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	Organizator zdravstveno-higienskega režima v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko, kdor je končal: ▪ visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva; ▪ univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije; ▪ visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika; ▪ univerzitetni študijski program prve stopnje živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo; ▪ magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika. Organizator zdravstveno-higienskega režima v programih za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke s posebnimi potrebami je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke (Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami (Ur. list RS, št. 92/2012, 98/2012)).
Posebni pogoji:	▪ opravljen strokovni izpit; ▪ 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

12 Delovno mesto: ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA (VII/2)

OPIS DEL IN NALOG

Organizator zdravstveno-higienskega režima opravlja naslednja dela in naloge:

- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje delo v enotah vrtca z vidika higienskega in zdravstvenega področja;
- načrtuje, spremlja in nadzoruje izvajanje letnega delovnega načrta za področje ZHR;
- zbira, evidentira in analizira podatke za ZHR;
- sodeluje s strokovnimi in z vodstvenimi delavci;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi in Nacionalnim inštitutom za javno zdravje (NIJZ);
- izobražuje zaposlene o zdravstveno-higienskih predpisih;
- načrtuje, usklajuje in nadzoruje aktivnosti povezane s pitno vodo;
- pripravlja razpise v povezavi z izborom čistilnega servisa za izvedbo čiščenja;
- nadzira in usklajuje delo čistilnega servisa, čistilk;
- nadzoruje nakup čistil in sanitarnega materiala v enotah in poroča o porabi;
- predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na zdravstvenem in higienskem področju;
- predlaga nakup novih osnovnih sredstev za zdravstveno in higiensko področje in sodeluje pri njem;
- svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju v povezavi s higienskimi nalogami;
- usklajuje in nadzoruje delo v pralnici;
- ukrepa in svetuje ob nalezljivih boleznih in drugih nevarnostih, obvešča ustrezne organe in jim poroča v povezavi s tem;
- izvaja ukrepe skladno z odločbami inšpekcijskih organov;
- pripravlja razpise za naročila malih vrednosti za čistila in druga sredstva v povezavi s higieno in z nego;
- naroča čistila, čistilne pripomočke in drugi v povezavi s higieno;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v povezavi z ZHR v vrtcu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih vodstva vrtca skladno s predpisi.

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

13 Delovno mesto: RAČUNOVODJA VI

Šifra delovnega mesta:	J016027
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	VI
Delovne izkušnje:	6 mesecev
Izhodiščni plačni razred:	25
Najvišji plačni razred z napredovanji:	35

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba; ▪ višješolska izobrazba (prejšnja).
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

13 Delovno mesto: RAČUNOVODJA VI

OPIS DEL IN NALOG

Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, tem aktom in s finančno-računovodskimi predpisi ter skladno z navodili vodstva vrtca. Program del in nalog sestavljajo naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja vrtca, predvsem pa:

pripravljanje podatkov in analiz za načrtovanje dejavnosti zavoda:

- načrtovanje poslovnih stroškov;
- izračun ekonomske cene programov vzgoje in izobraževanja;
- načrtovanje virov financiranja dejavnosti;
- načrtovanje virov financiranja investicij;
- izdelava kalkulacij, predračunov;
- načrtovanje likvidnosti;
- analizira finančne rezultate poslovanja vrtca;
- spremlja porabo finančnih sredstev;

izdelava zaključnega računa:

- sestava računovodskih izkazov;
- sestava računovodskega poročila o poslovanju zavoda za preteklo leto;
- sestava premoženjske bilance;
- obračun davka od dohodkov pravnih oseb;

priprava knjigovodskih listin:

- izdelava internih knjigovodskih listin;
- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin;
- izdelava in usklajevanje internih aktov s področja računovodstva z računovodskimi zakoni in predpisi;

vodenje glavne knjige

- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega načrta in evidenčnih kontov;
- kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- obračun DDV po Zakonu o DDV;
- plačila računov dobaviteljem;
- priprava elaborata o popisu sredstev in njihovih virov, kar določata zakon in pravilnik o inventuri;

obračunavanje plač, pogodbenih del in osebnih prejemkov

- mesečni obračun plač in nadomestil v breme zavoda in v breme drugih institucij skladno s predpisi;
- mesečni obračun povračil stroškov (prevoza na delo, prehrane na delu, dnevnic in stroškov prevoza na službenih potovanjih)
- poročanje vsem institucijam ob izplačilu plač (UJP, FURS, AJPES, Modra zavarovalnica);
- obračunavanje pogodbenih del, sejnin, kadar se pojavijo ta izplačila;
- obvestila o dohodkih v preteklem koledarskem letu za oddajo napovedi za odmero dohodnine (FURS in zaposleni).

vodenje pomožne knjige in osnovnih sredstev

- knjiženje nakupov, likvidacij in inventurnih razlik osnovnih sredstev in drobnega inventarja;
- obračun amortizacije in revalorizacije skladno z zakonom in s pravilnikom;
- priprava popisnih listov za inventurne komisije;
- usklajevanje z glavno knjigo;
- prevzem in oddaja e-računov na portalu UJP.net;
- arhiviranje prejetih in izdanih e-računov pri certificiranem ponudniku e-hrambe;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

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

14 Delovno mesto: KNJIGOVODJA V

Šifra delovnega mesta:	J015013
Plačna podskupina:	J1
Tarifni razred:	V
Delovne izkušnje:	6 mesecev
Izhodiščni plačni razred:	20
Najvišji plačni razred z napredovanji:	30

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba; ▪ srednja splošna izobrazba.
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

OPIS DEL IN NALOG

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

likvidacija knjigovodskih listin:

- likvidacija določenih računov (po presoji računovodje);
- kontrola dobavnic s prejetimi računi (živila, gorivo, poštne storitve, material za sprotno vzdrževanje, čistila …);
- preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov;
- vodenje računov, plačanih z gotovino in ki niso eRačuni;

knjigovodenje:

- knjiženje prejetih računov;
- knjiženje izdanih računov;
- obračun programov ter izdaja plačilnih nalogov za plačilo stroškov vzgoje in izobraževanja;
- vodenje vseh evidenc otrok in staršev v povezavi z oskrbninami in s cicibanovimi uricami;
- vodenje vseh evidenc v povezavi z vrstami plačil (trajniki, zbirne položnice, eRačuni, elektronsko pošiljanje računov;
- vsa druga opravila v povezavi z obračuni oskrbnin (WEB VRTEC, CEUVIZ – odločbe za znižano plačilo vrtca, SPS – subvencioniranje plačil staršev v vrtcih);
- izdajanje računov in plačilnih nalogov zunanjim odjemalcem kosil;
- izdajanje računov občinam zavezankam za doplačilo programov vzgoje in izobraževanja;
- knjiženje plačil oskrbnin in cicibanovih uric;
- kontrola pomožne knjige z glavno knjigo;
- administrativna dela za sindikat;
- pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- spremljanje sprememb računovodsko finančnih predpisov;
- opravlja druga dela po navodilih računovodje in ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

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

15 Delovno mesto: TAJNIK VIZ VI

Šifra delovnega mesta:	J026026
Plačna podskupina:	J2
Tarifni razred:	VI
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	24
Najvišji plačni razred z napredovanji:	34

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	▪ višja strokovna izobrazba; ▪ višješolska izobrazba (prejšnja).
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja; ▪ izpit iz ZUP.

15 Delovno mesto: TAJNIK VIZ VI

OPIS DEL IN NALOG

Tajnik opravlja naloge po tem aktu in po navodilih vodstva vrtca.
Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev.
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev 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 itn.);
- vodi evidenco v povezavi z varstvom pri delu s pooblaščeno osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence v povezavi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto, razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja zdravstveno, pokojninsko in socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- spremlja predpise s področja vzgoje in izobraževanja, delovne zakonodaje;
- vodi centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ);
- sprejema, predaja in naroča telefonske pogovore;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- sprejema in posreduje naročila.
- Skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb skladno z naročilom vodstva zavoda;
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; 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;
- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda skladno s predpisi;
- oblikuje dopise, vabila, zapisnike in poročila po predpisih in navodilih vodstva zavoda
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- izpolnjuje obrazce za uveljavljanje invalidnosti, za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- izpolnjuje obrazce v povezavi s poškodbami pri delu;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična …);
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

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

16 Delovno mesto: SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANEMU OTROKU V

Šifra delovnega mesta:	J035064
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	V
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	20
Najvišji plačni razred z napredovanji:	30

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ustrezne smeri glede na otrokove potrebe ali ▪ srednja splošna izobrazba ustrezne smeri glede na otrokove potrebe.
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika.

OPIS DEL IN NALOG

Spremljevalec gibalno oviranih otrok opravlja predvsem naslednje naloge:

- fizična pomoč otroku ob prihodu v vrtec in odhodu ter pri obiskih drugih oddelkov, pri sprehodih itn.;
- pomoč otroku pri sodelovanju in vključevanju v dejavnosti v vrtcu;
- pomoč otroku pri osebni higieni, oblačenju, slačenju in pri hranjenju;
- stalni nadzor in spremljanje počutja in zdravstvenega stanja otroka v oddelku:
  - ves čas spremljanje in opazovanje otrokovega vedenja in počutja,
  - dodatno načrtovanje in spremljanje počutja med gibalnimi dejavnostmi ter dejavnostmi zunaj prostorov vrtca,
  - ustrezno odmerjanje zdravil in prehrane,
  - nadzor in spremljanje dietne prehrane,
  - skrb za otrokove zdravstvene pripomočke;
- aktivna vloga pri oblikovanju in izvajanju IP-ja;
- sodelovanje z vsemi člani strokovne skupine, obveščanje o otrokovem vedenju in zdravstvenem stanju;
- sodelovanje in povezovanje s starši;
- sodelovanje z zunanjimi institucijami;
- sodelovanje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;
- sodelovanje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;
- sodelovanje z vzgojiteljem pri delu s starši;
- sodelovanje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- sodelovanje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku ter evalvaciji dela;
- sodelovanje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;
- priprava in izvajanje prehranjevanja, nege in počitka otrok;
- samostojno sprejemanje otrok v jutranjih urah in oddajanje staršem;
- vzdrževanje in ohranjanje reda in čistoče sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok;
- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

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

17 Delovno mesto: HIŠNIK IV

Šifra delovnega mesta:	J034020
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	IV
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	17
Najvišji plačni razred z napredovanji:	27

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba ali ▪ srednja splošna izobrazba
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ vozniški izpit B-kategorije.

17 Delovno mesto: HIŠNIK IV

OPIS DEL IN NALOG

Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:

- skrbi za pravilen prevoz hrane in pravočasno dostavo obrokov vsem uporabnikom;
- dostavlja pošto in opravlja kurirska opravila za vrtec;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva vrtca;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice vrtca;
- skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov ter to nadzira in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- skrbi, da so izobešene zastave;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov vrtca;
- opravlja prevoze stvari in materiala glede na potrebe vrtca;
- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje ter uporabo objektov in okolice;
- pomaga pri pripravi prostorov vrtca za prireditve;
- pravočasno obvešča vodstvo vrtca o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- pregleduje prostore ter skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov vrtca;
- prevaža hrano in perilo;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore vrtca, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar vrtca ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice vrtca;
- skrbi za pravočasen nakup energentov in opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov vrtca.
- Skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov vrtca, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov ter za hidrantni sistem in ob požaru pokliče gasilce;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za varnost opreme;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov vrtca;
- sodeluje z dimnikarsko službo;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju vrtca, ter o tem obvešča vodstvo vrtca;
- 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 vrtcu;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov vrtca in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva sprotno vzdrževanje vrtca;
- vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- vsak teden natančneje pregleda prostore vrtca, vsak mesec pa pregleda vse prostore vrtca in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu vrtca;
- vzdržuje osnovna sredstva vrtca v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- z vodstvom vrtca se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

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

18 Delovno mesto: GLAVNI KUHAR V

Šifra delovnega mesta:	J035016
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	V
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	21
Najvišji plačni razred z napredovanji:	31

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba.
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

OPIS DEL IN NALOG

Glavni kuhar V opravlja predvsem naslednje naloge:
- organizira dnevno kuhanje obrokov po jedilniku (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva vrtca;
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;
- vodi evidenco prisotnosti delavcev centralne in razdeljevalnih kuhinj;
- pripravlja malice in kosila za otroke in delavce vrtca oziroma druge obroke po navodilu vodstva vrtca;
- izdaja hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in o zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi jedi;
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;
- 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 povezavi s čiščenjem kuhinjskim 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;
- redno preverja čistočo delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov;
- sodeluje pri posodabljanju vzpostavljenega sistema HACCP in vodenju evidenc;
- odgovarja za delo podrejenih ter izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- vodi materialno knjigovodstvo za živila;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

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

19 Delovno mesto: KUHAR IV

Šifra delovnega mesta:	J034030
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	IV
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	17
Najvišji plačni razred z napredovanji:	27

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	srednja poklicna izobrazba.
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika.

OPIS DEL IN NALOG

Kuhar IV opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po jedilniku (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva vrtca;
- pripravlja malice in kosila za otroke in delavce vrtca oziroma druge obroke po navodilu vodstva vrtca;
- izdaja hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim 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 povezavi s čiščenjem kuhinjskim 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 vrtca 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 vrtcu;
- 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;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce vrtca;
- 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;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce vrtca;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva vrtca, vodje kuhinje in organizatorja prehrane skladno s predpisi.

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

20 Delovno mesto: DIETNI KUHAR V

Šifra delovnega mesta:	J035008
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	V
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	21
Najvišji plačni razred z napredovanji:	31

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	▪ srednja strokovna izobrazba.
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	▪ znanje slovenskega jezika; ▪ osnovna računalniška znanja.

OPIS DEL IN NALOG

Dietni kuhar V opravlja predvsem naslednje naloge:
- organizira dnevno kuhanje obrokov po jedilniku in posebnih obrokov po navodilih vodstva vrtca;
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;
- pripravlja malice in kosila za otroke in delavce vrtca oziroma druge obroke po navodilu vodstva vrtca;
- izdaja hrano za otroke in delavce vrtca oziroma druge naročnike;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in o zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi jedi;
- sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;
- 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 povezavi s čiščenjem kuhinjskim 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;
- redno preverja čistočo delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- sodeluje pri načrtovanju dietnih in drugih jedilnikov;
- sodeluje pri posodabljanju vzpostavljenega sistema HACCP in vodenju evidenc;
- odgovarja za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja skladno s predpisi in z letnim delovnim načrtom vrtca.

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

21 Delovno mesto: KUHARSKI POMOČNIK II

Šifra delovnega mesta:	J032008
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	II
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	13
Najvišji plačni razred z napredovanji:	23

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe.
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika.

OPIS DEL IN NALOG

Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:
- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – načrtovanje, priprava sladic itn.;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil ter drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo;
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- 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;
- dnevno pomaga pri pripravi živil ter skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- upošteva tehnična navodila in novosti pri izvajanju sistema HACCP;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva vrtca, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane skladno s predpisi.

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

22 Delovno mesto: PERICA II

Šifra delovnega mesta:	J032013
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	II
Delovne izkušnje:	zaželene
Izhodiščni plačni razred:	12
Najvišji plačni razred z napredovanji:	22

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe.
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika.

OPIS DEL IN NALOG

- Dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote;
- pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo;
- šiva perilo;
- skrbi za čistočo strojev in prostora;
- ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
- upošteva tehnična navodila in novosti pri izvajanju sistema HACCP;
- opravlja druga dela skladno s predpisi, z letnim delovnim načrtom vrtca in s sklepi vodstva vrtca;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva vrtca in vodje ZHR.

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

23 Delovno mesto: ČISTILKA II

Šifra delovnega mesta:	J032001
Plačna podskupina:	J3
Tarifni razred:	II
Delovne izkušnje:	Zaželene
Izhodiščni plačni razred:	11
Najvišji plačni razred z napredovanji:	21

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe.
Posebni 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.
Posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika.

OPIS DEL IN NALOG

- dnevno čisti in ureja poslovne prostore (igralnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore vrtca) po načrtu čiščenja;
- čisti neposredno okolico vrtca (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo vrtca;
- čisti in razkužuje sanitarije;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju vrtca in koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itn. ugasnjeni;
- odnaša odpadke na ustrezne zabojnike;
- obvešča hišnika in vodstvo vrtca o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore, po potrebi razkužuje površine;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila pri izvajanju sistema DHP;
- s hišnikom oziroma z vodjo ZHR-ja se posvetuje v povezavi z izvedbo dela;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja skladno s predpisi, z letnim delovnim načrtom vrtca in s sklepi vodstva vrtca;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva vrtca in vodje ZHR.

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