

**OBČINA KAMNIK**  
**ŽUPAN**

Glavni trg 24  
1240 Kamnik

Številka: 410-9/2019-4/1  
Datum: 8. 1. 2019

**OBČINSKI SVET**  
**OBČINE KAMNIK**

ZADEVA: **PREDLOG ZA RAZŠIRITEV DNEVNEGA REDA 2. SEJE OBČINSKEGA SVETA S TOČKO »PREDLOG SKLEPA O SOGLASJU K PRAVILNIKU O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V VRTCU ANTONA MEDVEDA KAMNIK«**

PREDLAGATELJ: Matej Slapar, župan Občine Kamnik

POROČEVALCI: Tina Trček, podsekretarka – vodja Oddelka za družbene dejavnosti  
Liana Cerar, ravnateljica Vrtca Antona Medveda Kamnik

PRAVNA OSNOVA: 33. člen Poslovnika Občinskega sveta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 97/15 in 20/17)

NAMEN: Obravnava in sprejem

**PREDLOG SKLEPA:**

Občinski svet Občine Kamnik sprejme razširitev dnevnega reda 2. seje s točko »Predlog Sklepa o soglasju k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Antona Medveda Kamnik«, ki se jo uvrsti na dnevni red kot 2. točko.

**O b r a z l o ž i t e v :**

V Uradnem listu št. 80/18 z dne 7. 12. 2018 so bile objavljene spremembe nekaterih predpisov, ki med drugim vplivajo na uvrstitev zaposlenih v plačne razrede in določajo nekaj drugačnih poimenovanj delovnih mest. Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji določa, da je potrebno sistemizacije delovnih mest uskladiti z aneksom najkasneje v roku 45 dni od uveljavitve. Glede na to, da je skrajni rok za spremembo sistemizacije 21. 1. 2019, dokumenta vrtec ni mogel pravočasno pripraviti in predložiti Občinskemu svetu v obravnavo, zato se vlaga kot razširitev dnevnega reda 2. seje OS.

Matej Slapar  
ŽUPAN

**OBČINA KAMNIK  
ŽUPAN**

Glavni trg 24  
1240 Kamnik

Številka: 410-9/2019-4/1

Datum: 8. 1. 2019

**OBČINSKI SVET  
OBČINE KAMNIK**

**ZADEVA: PREDLOG SKLEPA O SOGLASJU K PRAVILNIKU O SISTEMIZACIJI  
DELOVNIH MEST V VRTCU ANTONA MEDVEDA KAMNIK**

**PREDLAGATELJ:** Matej Slapar, župan Občine Kamnik

**POROČEVALCI:** Tina Trček, podsekretarka – vodja Oddelka za družbene dejavnosti  
Liana Cerar, ravnateljica Vrtca Antona Medveda Kamnik

**PRAVNA OSNOVA:** 108. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoIP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17 in 80/18) in 17. člen Statuta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 50/15 in 20/17)

**NAMEN:** Obravnava in sprejem

**PREDLOG SKLEPA:**

Občinski svet Občine Kamnik daje soglasje k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Antona Medveda Kamnik.

**O b r a z l o ž i t e v:**

**1. Razlogi za sprejem in ocena stanja:**

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v 108. členu določa, da sistemizacijo delovnih mest za vrtec določi ravnatelj v soglasju z ustanoviteljem, in sicer na podlagi predpisanih normativov in standardov.

V Uradnem listu št. 80/18 z dne 7. 12. 2018 je bil objavljen Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji. Aneks je bil sklenjen zaradi realizacije IV. in VIII. točke Dogovora o ukrepih na področju stroškov dela in drugih ukrepih v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 88/16) in Dogovora o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 80/18). Aneks h Kolektivni pogodbi določa, da je potrebno sistemizacije delovnih mest uskladiti z aneksom najkasneje v roku 45 dni od uveljavitve. Glede na to, da je skrajni rok za spremembo sistemizacije 21. 1. 2019, je bilo potrebno ukrepati hitro

in pripraviti spremembe sistemizacije, ki se v tem delu zgolj usklajujejo z zakonodajo in s tega stališča obravnava na odborih ni potrebna.

Poleg navedenega vrtec v aktu o sistemizaciji predlaga še nekaj manjših popravkov, ki se zgolj usklajujejo z dejanskimi potrebami vrtca.

## **2. Cilji in načela:**

S sprejetjem predlaganega sklepa o soglasju k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Antona Medveda Kamnik bo omenjeni akt vrtca usklajen z veljavnimi predpisi in potrebami vrtca.

## **3. Ocena finančnih in drugih posledic:**

Sredstva za redno dejavnost, ki jo izvajajo delavci na podlagi sistemizacije za šolsko leto 2018/2019, so zagotovljena na proračunski postavki Vrtec Antona Medveda Kamnik - »doplačilo oskrbnih stroškov«.

Matej Slapar  
ŽUPAN

Priloga:

- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Antona Medveda Kamnik

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D) in 23. člena Odloka ustanovitvi javnega zavoda s področja varstva predšolskih otrok – Vrtca Antona Medveda Kamnik (Uradni list RS, št. 75/96, 48/99, 54/04, 43/07, 36/10, 77/10 in 8/12) in v skladu s Pravilnikom o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14) 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. l. RS št. 92/12, 98/12) ter v soglasju z Občino Kamnik kot ustanoviteljem javnega zavoda, sklep št. 0322-0006/2016/6 Občinskega sveta, ravnateljica vrtca mag. Liana Cerar določa

## **PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V VRTCU ANTONA MEDVEDA KAMNIK**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest se v Vrtcu Antona Medveda Kamnik /v nadaljevanju besedila: vrtec/ določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v skladu z delitvijo dela med javnimi uslužbenci vrtca, ki omogoča optimalno izvajanje javne službe, vzgojno-izobraževalne dejavnosti, katere trajno in nemoteno opravljanje zagotavlja v javnem interesu Občina Kamnik.

#### 2. člen

Organizacija dela v vrtcu je pogojena z osnovno dejavnostjo vrtca, ki se odraža v programih vzgojno-izobraževalne dejavnosti. Organizacija je določena skladno z zahtevo po racionalni delitvi dela na vseh področjih ob maksimalnem možnem izkoristku delovnega časa. Organizacija temelji na obstoječih zakonskih določilih in normativih, standardih in merilih področnega ministrstva, za oblikovanje oddelkov in delovne obveznosti strokovnih in administrativno tehničnih delavcev.

Cilj takšne organizacije je zagotoviti visoko strokovno raven vzgoje in izobraževanja predšolskih otrok.

### **2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VRTCA**

#### 3. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture vrtca sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti vrtca.

Organizacija vrtca je strukturirana v naslednjih oblikah:

- službe, ki so locirane v enotah vrtca na področju Občine Kamnik
- enote vrtca, ki so sestavljene iz enega ali več oddelkov

Vse organizacijske oblike so neposredno podrejene ravnatelju.

### 3. MIKROORGANIZACIJA

#### 4. člen

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

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih javni uslužbenec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto in jih je ta dolžan izvajati.

#### 5. člen

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

#### 6. člen

Vzgojno-izobraževalno delo se v oddelkih izvaja vsak delovni dan v tednu.

#### 7. člen

Delovni proces v vrtcu je organiziran v naslednjih službah:

- pedagoško-strokovni službi (krajše PSS),
- finančno-računovodska služba (krajše FRS),
- kadrovsko-administrativna služba (krajše KAS),
- prehranski službi (krajše PS),
- zdravstveno-higienski službi (krajše ZHS),
- tehnično-vzdrževalna služba (krajše TVS).

Delovni proces v posameznih službah ni strogo omejen in na izvedbeni ravni aktivnosti presegajo togo omejitve posameznega področja.

#### 8. člen

V pedagoško-strokovni službi so organizirani strokovni delavci v vzgojnih oddelkih, vzgojitelj za izvajanje dodatne strokovne pomoči, mobilni logoped, vzgojitelj v razvojnem oddelku ter svetovalni delavki.

Pedagoško-strokovno službo vodi ravnatelj kot pedagoški vodja. Za pedagoško vodenje pooblasti pomočnike ravnatelja, ki so podrejeni ravnatelju.

Za organizacijsko vodenje enot vrtca ravnatelj pooblasti vzgojitelje z organizacijskimi nalogami, ki so podrejeni ravnatelju.

## 9. člen

Delo v kadrovsko - administrativni službi vodi ravnatelj.

Delo v finančno - računovodski službi vodi vodja področja, ki je podrejen ravnatelju.

Prehransko službo vodi organizator prehrane, ki je podrejen ravnatelju.

Zdravstveno-higiensko službo in tehnično vzdrževalno službo vodi organizator zdravstveno higienskega režima, ki je podrejen ravnatelju.

## 10. člen

Službe vodi ravnatelj ali javni uslužbenci, ki vodijo, usmerjajo in usklajujejo delo teh služb, tako, da le-te dosegajo ali služijo doseganju ciljev in smotrov na ravni vrtca.

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

- da vrednotenje naštetih nalog ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta ali naziva,
- da je v službi oziroma notranje organizacijski enoti ali enoti na sistemiziranih delovnih mestih zaposlenih najmanj 5 javnih uslužbencev vključno z vodjo oziroma v plačni skupini J najmanj 3 javni uslužbenci vključno z vodjo.

Ob izpolnjevanju pogojev iz prejšnjega odstavka pripada položajni dodatek javnim uslužbencem na naslednjih sistemiziranih delovnih mestih:

- vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami,
- organizatorju prehrane,
- organizatorju zdravstveno higienskega režima.

## 11. člen

Delo med posameznimi službami ali enotami usklajujejo javni uslužbenci iz 10. člena.

Delo med posameznimi službami vodi in nadzira ravnatelj vrtca kot poslovodni organ.

## 12. člen

Za izvajanje nalog, ki jih opravlja vrtec se skupaj sistemizira 173 delovnih mest (krajše DM) in 3 delovna mesta za projektno delo. Delitev delovnih mest po službah je prikazana v nadaljevanju.

V pedagoško-strokovni službi (PSS) je sistemiziranih 138,5 delovnih mest, od tega:

- 1,0 ravnatelj vrtca,
- 3,0 pomočniki ravnatelja vrtca,
- 2,0 svetovalna delavca,
- 10,0 vzgojiteljev z organizacijskimi nalogami,
- 44,0 vzgojiteljev,
- 2,0 vzgojitelja v razvojnem oddelku,
- 1,0 vzgojitelj za izvajanje dodatne strokovne pomoči,
- 1,0 mobilni logoped,
- 71,5 vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja,

- 3,0 spremljevalca gibalno oviranih učencev in dijakov

V pedagoško-strokovni službi (PSS) je sistemiziranih 3 projektnih delovnih mest, od tega:

- 3 vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja.

V finančno - računovodski službi (FRS) so sistemizirana 4,0 delovna mesta, od tega:

- 1,0 vodja področja,
- 3,0 knjigovodja.

V kadrovsko - administrativni službi (KAS) je sistemizirano 1,0 delovno mesto, od tega:

- 1,0 tajnik VIZ.

V prehranski službi (PS) je sistemiziranih 20,5 delovnih mest, od tega:

- 1,0 organizator prehrane,
- 17,0 kuharjev,
- 2,5 kuharskega pomočnika.

V zdravstveno higienski službi (ZHS) in tehnično - vzdrževalni službi (TVS) je skupaj sistemiziranih 9,0 delovnih mest, od tega:

- 1,0 organizator zdravstveno higienskega režima,
- 3,5 hišnik
- 1,0 voznik.
- 3,5 perice.

#### **4. SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA PO SLUŽBAH IN ENOTAH VRTCA**

##### 13. člen

V kadrovskem načrtu ravnatelj vrtca določi število javnih uslužbencev, ki zasedajo sistemizirana delovna mesta upoštevaje obseg vzgojno-izobraževalnega dela in potrebe spremljajoče dejavnosti v posameznem šolskem letu.

#### **4.1 SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA NA NIVOJU CELOTNEGA VRTCA**

##### 14. člen

V tem delu so navedena delovna mesta, ki so potrebna za ustrezno izvajanje dejavnosti vrtca kot celote.

Spremljevalec za nudenje fizične pomoči otrokom s posebnimi potrebami pod imenom spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov se zaposli le, če je v vrtcu vključen otrok, ki potrebuje to pomoč in ima odločbo ustrezne institucije. Spremljevalca gibalno oviranih učencev in dijakov se razporedi v oddelek enote vrtca, kjer je ta otrok.

#### 15. člen

V pedagoško strokovni službi so na nivoju celotnega vrtca sistemizirana delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Ravnatelj vrtca	1	<b>PSS</b>
Pomočnik ravnatelja vrtca	3	<b>PSS</b>
Vzgojitelj za izvajanje dodatne strokovne pomoči	1	<b>PSS</b>
Svetovalni delavec	2	<b>PSS</b>
Mobilni logoped	1	<b>PSS</b>

#### 16. člen

V prehranski službi se na nivoju celotnega vrtca sistemizira delovno mesto:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Organizator prehrane	1	<b>PS</b>

#### 17. člen

V zdravstveno-higienski službi in v tehnično – vzdrževalni službi (TVS) se na nivoju celotnega vrtca sistemizira delovno mesto:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Organizator zdravstveno-higienskega režima	1	<b>ZHS</b>
Hišnik	3,5	<b>TVS</b>
Voznik	1	<b>TVS</b>
Perica	3,5	<b>ZHS</b>

#### 18. člen

V finančno- računovodsko-administrativni službi so na nivoju celotnega vrtca sistemizirana delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vodja področja	1	<b>FRS</b>
Knjigovodja	3	<b>FRS</b>

#### 19. člen

V kadrovsko-administrativni službi je na nivoju celotnega vrtca sistemizirano delovno mesto:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Tajnik VIZ	1	<b>KAS</b>

### 4.2 SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA NA NIVOJU POSAMEZNE ENOTE VRTCA

#### 20. člen

**Enota Rožle**, Novi trg 26 b, je samostojna enota, v kateri je:

- 7 celodnevni oddelki za predšolske otroke,



- razdelilna in mlečna kuhinja.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoto Rožle.

Delovni čas enote: 5.30 – 17.00 = 11,5 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	6	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	8,5	<b>PSS</b> 1,5 javnega uslužbenca zagotavlja predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja v oddelkih.
Pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok (projektno delo)	1	<b>PSS</b>
Kuhar v razdelilni kuhinji	1	<b>PS</b>
Kuhar v mlečni kuhinji	2	<b>PS</b>

#### 21. člen

**Enota Pestrna**, Groharjeva 1, je samostojna enota, v kateri je:

- 10 celodnevni oddelki za predšolske otroke,
- lastna kuhinja,
- pralnica.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoto Pestrna.

Delovni čas enote: 5.30 – 17.00 = 11,5 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	9	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	12	<b>PSS</b> 2 javna uslužbenca zagotavljata predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja v oddelkih.
Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja (projektno delo)	1	<b>PSS</b>
Kuhar v lastni kuhinji	4	<b>PS</b>
Kuharski pomočnik	0,5	<b>PS</b>
Perica	3,5	<b>ZHS</b> pralnica za celotni vrtec.

## 22. člen

**Enota Tinkara**, Klavčičeva 1, je samostojna enota, v kateri je:

- 8 celodnevni oddelki za predšolske otroke,
- 1 poldnevni program za predšolske otroke,
- razdelilna in mlečna kuhinja.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoti Tinkaro in Mojco.

Delovni čas enote: 5.30 – 17.00 = 11,5 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	8	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	1 poldnevni program
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	11	<b>PSS</b> 3 javni uslužbenci zagotavljajo predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja v oddelkih, tudi v enoti Mojca.
Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov	1	<b>PSS</b>
Kuhar v razdelilni kuhinji	1	<b>PS</b>
Kuhar v mlečni kuhinji	1	<b>PS</b>
Kuharski pomočnik	1	<b>PS</b>

**Enota Mojca**, Matije Blejca 14, je enota v stanovanjskem bloku, v kateri je:

- 1 celodnevni oddelek za predšolske otroke.

Delovni čas enote 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	1	<b>PSS</b>

## 23. člen

**Enota Sneguljčica**, Kovinarska cesta 11, je samostojna enota, v kateri je:

- 8 celodnevni oddelki za predšolske otroke,
- 1 razvojni oddelek
- lastna kuhinja.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoto Sneguljčica.

Delovni čas enote: 5.30 – 17.00 = 11,5 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	7	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj v razvojnem oddelku	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	12,5	<b>PSS</b> 3 javni uslužbenci zagotavljata predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja v oddelkih, tudi v enoti Marjetica.
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja – projektno delo	1	<b>PPS</b>
Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov	1	<b>PSS</b>
Kuhar	3	<b>PS</b>
Kuharski pomočnik	1	<b>PS</b>

#### 24. člen

**Enota Kamenček**, Tomšičeva 9, je samostojna enota v kateri so:

- 4 celodnevni oddelki za predšolske otroke,
- 1 razvojni oddelek,
- lastna kuhinja.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoto Kamenček.

Delovni čas enote: 5.30 – 17.00 = 11,5 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	3	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj v razvojnem oddelku	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	6	<b>PSS</b> 1 javni uslužbenec zagotavlja predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja.
Kuhar v lastni kuhinji	3	<b>PS</b>

#### 25. člen

**Enota Kekec**, Zgornje Stranje 22, je enota v stavbi OŠ Stranje v kateri sta:

- 2 celodnevna oddelka za predšolske otroke.

Organizacijska vodja organizira delo za enoti Kekec in Marjetica.

Delovni čas enote: 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	2,5	<b>PSS</b> 0,5 javnega uslužbenca zagotavlja predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja.

**Enota Marjetica**, Ljubljanska 3, je enota v stanovanjskem bloku, v kateri je:  
- 1 celodnevni oddelek za predšolske otroke.

Delovni čas enote: 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	1	<b>PSS</b>

#### 26. člen

**Enota Sonček**, Trg padlih borcev 2, je enota v stavbi KS Šmarca, v kateri so:  
- 3 celodnevni oddelki za predšolske otroke,  
- lastna kuhinja.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoti Sonček in Pedenjped.

Delovni čas enote: 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	2	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	4	<b>PSS</b> 1 javnega uslužbenca zagotavlja predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja v oddelkih.
Kuhar v lastni kuhinji	1	<b>PS</b>

**Enota Pedenjped**, Jakopičeva 27, je enota v stanovanjskem bloku, v kateri je:  
- 1 celodnevni oddelek za predšolske otroke.

Delovni čas enote: 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	1,5	<b>PSS</b>
Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov	1	<b>PSS</b>

#### 27. člen

**Enota Palček**, Šmartno 13 b, je samostojna enota, v kateri sta:

- 2 celodnevna oddelka za predšolske otroke,
- lastna kuhinja.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoti Palček in Polžki.

Delovni čas enote: 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	3	<b>PSS</b> 1 javni uslužbenec zagotavlja predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja v oddelkih tudi v enoti Polžki.
Kuhar v lastni kuhinji	1	<b>PS</b>

**Enota Polžki**, Motnik 8, je enota v stavbi podružnične OŠ Motnik – OŠ Šmartno, v kateri je:

- 1 celodnevni oddelk za predšolske otroke.

Delovni čas enote: 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	1,5	<b>PSS</b>

#### 28. člen

**Enota Cepetavček**, Nevlje 16, je enota v stavbi podružnične OŠ Nevlje – OŠ Frana Albrehta, v kateri so:

- 3 celodnevni oddelki za predšolske otroke.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoto Cepetavček.

Delovni čas enote: 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	2	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	4	<b>PSS</b> 1 javni uslužbenec zagotavlja predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja v oddelkih.

#### 29. člen

**Enota Oblaček**, Trdinova 7a, je enota v kateri sta:

- 2 celodnevna oddelka za predšolske otroke.

Organizacijska vodja enote organizira delo za enoto Oblaček.

Delovni čas enote: 5.30 – 16.30 = 11,0 ur

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	
Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	3	<b>PSS</b> 1 javni uslužbenec zagotavlja predpisano sočasnost vzgojitelja in pom. vzgojitelja v oddelkih tudi v enoti Sneguljčica.

## 5. OPISI DELOVNIH MEST

#### 30. člen

Opisi sistemiziranih delovnih mest so navedeni v prilogi tega pravilnika o sistemizaciji.

Z opisom delovnega mesta se določijo:

- stopnja in smer strokovne izobrazbe,
- posebni pogoji oziroma dodatna znanja in sposobnosti,
- organizacijsko področje oziroma služba,
- vrsta in obseg odgovornosti javnih uslužbencev, ki zasedajo delovno mesto,
- delovne razmere ter drugi pogoji in značilnosti.

Javni uslužbenec odgovarja za:

- vsa sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu,
- ekonomično nabavo in porabo materiala s katerim dela,
- za varnost osebnih podatkov,
- za primeren odnos do otrok in delavcev vrtca.

## 31. člen

Kot posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki se določijo v opisu delovnega mesta štejejo zlasti:

- znanja in sposobnosti, pridobljene na podlagi posebnih programov,
- psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- vozniški izpit B kategorije,
- izpit iz Zakona o upravnem postopku (krajše ZUP), če ga nima, ga mora opraviti v skladu z Zakonom o upravnem postopku,
- delovne izkušnje – praksa v ustreznem poklicu ali na določenem delovnem mestu.

Vrtec v skladu s 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju ne sme sistemizirati delovnega mesta in naziva, ki ni naveden v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov. V prilogi 1 so podatki, ki so prepisani iz Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov zapisani v ležečem tisku.

## 6. DODATNE ZAHTEVE IN POGOJI

### 6.1 DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI

#### 32. člen

Delovna mesta v vrtcu niso opredeljena kot težka fizična dela, kot dela, ki lahko škodljivo in s povečano nevarnostjo vplivajo na zdravje delavcev, ali dela, ki jih delavci glede na psihofizične sposobnosti oziroma zaradi varstva materinstva ne smejo opravljati, zato jih lahko opravljajo tudi ženske in mladina.

#### 33. člen

Invalidi lahko v vrtcu opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na njihovo delovno zmožnost in zdravstveno stanje.

### 6.2 MORALNO ETIČNI POGOJI

#### 34. člen

Na področju vzgoje in izobraževanja ne more skleniti delovnega razmerja oziroma opravljati dela javni uslužbenec, ki:

- je bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev,
- je bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

## 7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 35. člen

Postopki za zasedbo s tem pravilnikom na novo sistemiziranih delovnih mest za izvajanje programov predšolske vzgoje se izvedejo, ko so dejansko izpolnjeni pogoji za vključitev otrok v dodatno organizirane oddelke oziroma takrat, da je zagotovljeno nemoteno izvajanje vzgojno izobraževalnega dela na nivoju celotnega vrtca.

V skladu s Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 80/2018) bodo javni uslužbenci na delovnih mestih:

- s tarifnim razredom VII/1 in VII/2 pridobili pravico do izplačila plače za en plačni razred s 1. 11. 2019
- z nazivom svetovalec in svetnik pridobili pravico do izplačila plače za en plačni razred s 1. 9. 2020.

Postopnost izplačila plače se ne nanaša za delovno mesto ravnateljica vrtca.

Ta pravilnik začne veljati po pridobljenem soglasju ustanovitelja, uporabljati pa se začne s 1. 1. 2019.

S pričetkom uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Antona Medveda Kamnik, sprejet 30. 8. 2018, s soglasjem ustanovitelja.

Šifra: 100/803/18

V Kamniku, 5. 9. 2018

ravnateljica vrtca  
mag. Liana Cerar

#### UGOTOVITVE

Sindikata Vrtca Antona Medveda Kamnik je dne \_\_\_\_\_ obravnaval predlog tega pravilnika in v skladu z 10. členom ZDR-1 in predlagal sprejem predloga pravilnika.

Občinski svet Občine Kamnik je obravnaval dne \_\_\_\_\_ in podal soglasje k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Antona Medveda Kamnik.



## **OPISI SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST**

Priloga 1

k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Antona Medveda Kamnik  
Šifra proračunskega uporabnika: 63541

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>RAVNATELJ VRTCA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	B017805
<b>Plačna podskupina</b>	B1
<b>Področje dela</b>	pedagoško vodenje <i>PSS</i> , poslovodenje
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/2
<b>Šifra in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	53
<b>Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	/
<b>Predpisana izobrazba</b>	Izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca
<b>Posebni pogoji</b>	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, naziv svetnik, svetovallec oziroma najmanj pet let naziv mentor, opravljen ravnateljski izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	5 let v vzgoji in izobraževanju.
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca
<b>Odgovornost</b>	Za pedagoško vodenje in poslovodenje, organizacijo dela, zakonitost dela, zdravo okolje otrok.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Mandat</b>	5 let
<b>Poskusno delo</b>	/

#### VSEBINA DELA:

##### Vodenje poslovanja vrtca:

- zastopa in predstavlja vrtec in je odgovoren za zakonitost dela,
- organizira, načrtuje, usklajuje, kontrolira in vodi delo vrtca,
- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnike ravnatelja, organizacijske vodje enot in služb v vrtcu,
- sprejme splošne akte vrtca, ki so v pristojnosti ravnatelja,
- pripravlja program razvoja vrtca,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za izvedbo sprejetih programov,
- določa sistemizacijo delovnih mest vrtca v soglasju z ustanoviteljem in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in veljavne normative na podlagi kadrovskega načrta za posamezno šolsko leto,
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti javnih uslužbencev,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede in o redni delovni uspešnosti javnih uslužbencev,
- predlaga in izvršuje sklepe sveta vrtca.

##### Vodenje in organiziranje pedagoškega dela v vrtcu:

- vodi delo strokovnih organov,
- zagotavlja pogoje za uresničevanje razvojnega načrta,

- organizira mentorstvo za pripravnike, študente, dijake in nove javne uslužbence,
- spodbuja in načrtuje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje javnih uslužbencev,
- prisostvuje pri vzgojno izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- spremlja in organizira delo svetovalne službe,
- spodbuja, načrtuje in spremlja pedagoške projekte.

#### Zagotavljanje sodelovanja vrtca s starši:

- obvešča starše o delu vrtca in o spremembah pravic in obveznosti staršev in otrok,
- zagotavlja organizirano uresničevanje interesov staršev (svet staršev),
- spodbuja komunikacijo s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure, individualno svetovanje).

#### Povezovanje vrtca z okoljem:

- zagotavlja in organizira sodelovanje vrtca z različnimi strokovnimi institucijami in združenji,
- zagotavlja in organizira sodelovanje vrtca s predstavniki ustanovitelja in področnega ministrstva.

Opravlja druge naloge v skladu z drugo zakonodajo in predpisi.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	D037005
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/1
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	Mentor: 36 → 41 Svetovalec: 39 → 44 Svetnik: 41 → 47
<b>Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5 (pri nazivu svetnik 6)
<b>Področje dela</b>	Pedagoško vodenje <b>PSS</b> , poslovođenje
<b>Predpisana izobrazba</b>	Izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca.
<b>Posebni pogoji</b>	5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	5 let dela v vzgoji in izobraževanju
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja in koordinacija z njim in vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za pedagoško vodenje in poslovođenje, organizacijo dela, zakonitost dela, zdravo okolje otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	/

#### VSEBINA DELA:

##### Vodenje poslovanja vrtca:

- po pooblastilu ravnatelja zastopa in predstavlja vrtec in je odgovoren za zakonitost del v ravnateljevi odsotnosti,
- sodeluje pri pripravi programa razvoja vrtca,
- predlaga redno delovno uspešnost javnih uslužbencev, napredovanje strokovnih delavcev v nazive in pripravi predlog letne ocene javnih uslužbencev in predlog napredovanj javnih uslužbencev v plačne razrede,
- redno spremlja zakonodajo,
- sodeluje pri javnih naročilih malih in velikih vrednosti.

##### Načrtovanje, organiziranje in kontroliranje dela v enotah:

- organizira in koordinira posamezne operative, organizacijske naloge,
- organizira in razporeja javne uslužbence po enotah in oddelkih v sodelovanju z vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb,

- organizira in vodi pedagoško prakso pripravnikov, dijakov in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah.

#### Načrtovanje, spremljanje in analiziranje strokovnega dela:

- načrtuje operativni letni delovni načrta vrtca,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta posameznih enot,
- spremlja in usmerja razvojne projekte,
- vodi in organizira delo internih delovnih skupin,
- prisostvuje pri vzgojno izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- izdeluje analize in poročila o realizaciji pedagoškega – strokovnega dela v določenem obdobju,
- priprava predlogov za strokovno izpopolnjevanje javnih uslužbencev,
- sodeluje pri vodenju vzgojiteljskega zbora,
- spodbuja in usmerja delo strokovnih aktivov,
- vodi in arhivira pedagoško dokumentacijo (kronike, zapisniki, dnevniki),
- načrtuje, organizira in spremlja različne dodatne dejavnosti,
- skrbi za redno informiranje preko spletne strani vrtca.

#### Področje dela s starši:

- sodeluje in izvaja naloge v zvezi s sprejemom in razporeditvijo otrok v oddelke,
- sodeluje v postopku reševanja vlog za sprejem otrok v vrtec,
- spodbujanje komunikacije s starši (roditeljski sestanki, pogovorne ure, individualno svetovanje).

#### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z različnimi strokovnimi institucijami in združenji,
- sodeluje s predstavniki, organizacijami in združenji v lokalni skupnosti.

Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja.  
Za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D037006</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/1</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Brez naziva: 32 → 37 Mentor: 34 → 39 Svetovalec: 37 → 42 Svetnik: 39 → 44</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	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.
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, obvladovanje tehnik svetovanja, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, strokovni izpit iz upravnega postopka, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, ZUP, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja in koordinacija z njim, koordinacija s pedagoško vodjo enote, vzgojiteljem za dodatno strokovno pomoč, vodji enot.
<b>Odgovornost</b>	Za strokovno izvajanje svetovalne dejavnosti, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

## VSEBINA DELA:

### Sodelovanje v vrtcu:

- oblikuje metodologije opazovanja otrok in sledenje otrokovega razvoja,
- oblikuje metodologije opazovanja otrok s posebnimi posebnostmi v razvoju, evidenca, opazovanje in spremljanje otrok,
- svetovanje in pomoč strokovnim delavcem v oddelkih pri spoznavanju in delu z otrokom s posebnostmi v razvoju in sodelovanju s starši,
- pomoč pri razvijanju strokovne in osebne rasti javnih uslužbencev v vrtcu; priprava izobraževanj in predavanj,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta vrtca,
- sodeluje pri oblikovanju letnega delovnega načrta svetovalne službe,
- sodeluje pri reševanju aktualne pedagoške problematike,
- nadomešča odsotnega javnega uslužbenca v svetovalni službi ali po potrebi v kateri drugi službi,
- sodeluje na vzgojiteljskih zborih, strokovnih aktivih.

### Sodelovanje s starši:

- evidentira in sprejema prošnje za sprejem otrok v vrtec – vpis otrok,
- izvaja individualne razgovore s starši o vzgojnih značilnostih ob vpisu otrok,
- sodeluje v postopku reševanja vlog za sprejem otrok,
- analizira oblike dela s starši in iskanje novih oblik povezovanja z družino.

### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z zunanjimi strokovnimi institucijami in strokovnimi združenji,
- sodelovanjem z ustanoviteljem,
- organizira in vodi pedagoško prakso pripravnikov, dijakov in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje s predstavniki organizacij in združenj v lokalni skupnosti,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D027026</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D2</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/2</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Brez naziva: 32 → 37 Mentor: 35 → 40 Svetovalec: 38 → 43 Svetnik: 41 → 46</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	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.
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, obvladovanje tehnik svetovanja, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, strokovni izpit iz upravnega postopka, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, ZUP, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja in koordinacija z njim, koordinacija s pedagoško vodjo enote, vzgojiteljem za dodatno strokovno pomoč, vodji enot.
<b>Odgovornost</b>	Za strokovno izvajanje svetovalne dejavnosti, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece



## VSEBINA DELA:

### Sodelovanje v vrtcu:

- oblikuje metodologije opazovanja otrok in sledenje otrokovega razvoja,
- oblikuje metodologije opazovanja otrok s posebnimi posebnostmi v razvoju, evidenca, opazovanje in spremljanje otrok,
- svetovanje in pomoč strokovnim delavcem v oddelkih pri spoznavanju in delu z otrokom s posebnostmi v razvoju in sodelovanju s starši,
- pomoč pri razvijanju strokovne in osebne rasti javnih uslužbencev v vrtcu; priprava izobraževanj in predavanj,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta vrtca,
- oblikuje letni delovni načrt svetovalne službe,
- sodeluje pri reševanju aktualne pedagoške problematike,
- nadomešča odsotnega javnega uslužbenca v svetovalni službi ali po potrebi v kateri drugi službi,
- sodeluje na vzgojiteljskih zborih, strokovnih aktivih.

### Sodelovanje s starši:

- evidentira in sprejema prošnje za sprejem otrok v vrtec – vpis otrok,
- izvaja individualne razgovore s starši o vzgojnih značilnostih ob vpisu otrok,
- sodeluje v postopku reševanja vlog za sprejem otrok,
- analizira oblike dela s starši in iskanje novih oblik povezovanja z družino.

### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z zunanjimi strokovnimi institucijami in strokovnimi združenji,
- sodelovanjem z ustanoviteljem,
- organizira in vodi pedagoško prakso pripravnikov, dijakov in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje s predstavniki organizacij in združenj v lokalni skupnosti,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA-</b> (VZG. ZA IZVAJANJE DODATNE STROKOVNE POMOČI-MOBILNI SPECIALNI PEDAGOG)
<b>Sifra delovnega mesta</b>	D037008
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/2
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	Brez naziva 32→37 Mentor: 35 →40 Svetovalec: 38 →43 Svetnik: 41→ 46
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	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, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke; katero od navedenih smeri izobrazbe mora imeti vzg. pred. otrok za dodatno str. pomoč za posameznega otroka se glede na vrsto pomoči, ki jo otrok potrebuje, določi z odločbo o usmeritvi.
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije, program profesionalnega usposabljanja Razvoj in učenje predšolskega otroka in izvajanje Kurikula za vrtce, programi iz specialne pedagogike.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo in dodatek h Kurikulu za otroke s posebnimi potrebami, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja, koordinacija s pomočnikom ravnatelja in z vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami .
<b>Odgovornost</b>	Za izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.

<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA:

- vodi evidenco otrok s posebnimi potrebami,
- sodeluje pri pripravi individualnih vzgojno izobraževalnih programov za posamezne otroke s posebnimi potrebami,
- izvaja organizirano delo z otroki, ki so vodeni kot otroci s posebnimi potrebami in sicer v oddelku ali posamično v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca,
- izvaja priprave na specialno pedagoško delo v skladu zahtevami in smernicami pedagoške stroke,
- koordinira in vodi strokovno skupino vrtca,
- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti,
- oblikuje letni delovni načrt izvajanja dodatne strokovne pomoči,
- organizira nakup didaktičnih sredstev, ki jih potrebuje pri delu z otroki,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
- redno skrbi za informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
- sodeluje s strokovnimi službami in ustreznimi institucijami,
- sodeluje s starši (individualni pogovori) in jim daje strokovne napotke v zvezi z njihovim otrokom v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje v postopku reševanja vlog za sprejem otrok,
- zagotavlja in organizira sodelovanje vrtca z različnimi strokovnimi združenji,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela za katerega je pooblaščen,
- nadomešča odsotnega delavca v svetovalni službi,
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva,
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura),
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- se sprti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP,
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu,
- sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- je mentor pripravnikom,
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca in sklepi vodstva vrtca,
- opravlja druge naloge v nujnih primerih,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA-</b> (MOBILNI LOGOPED)
<b>Šifra delovnega mesta</b>	D037008
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/2
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	Brez naziva 32→37 Mentor: 35 →40 Svetovalec: 38 →43 Svetnik: 41→ 46
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5
<b>Področje dela</b>	PSS
<b>Predpisana izobrazba</b>	Univerzitetni študijski program iz logopedije
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo in dodatek h Kurikulu za otroke s posebnimi potrebami, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja, koordinacija s pomočnikom ravnatelja in z vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami .
<b>Odgovornost</b>	Za izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA:

Logoped za nudenje dodatne strokovne pomoči otrokom v rednih oddelkih vrtca in razvojnem oddelku opravlja dela in naloge, določene z letnim delovnim načrtom vrtca:

- opravlja naloge dodatne strokovne pomoči v skladu s priporočili stroke,
- osnovno delo logopeda je preprečevanje in odpravljanje vseh vrst motenj govorno-jezikovne komunikacije,
- neposredno delo logopeda: detekcija, diagnostik, logopedska terapija, prilagajanje metod in tehnik, kontrolni pregledi, opazovanje logopatov v vrtcu, specifično govorno in specifično vzgojno svetovanje staršem,
- posredno delo logopeda: izdelava, spremljanje in analiza delovnega programa, izbor in izdelava individualno prilagojenega didaktičnega materiala, vodenje logopedске dokumentacije (dosje logopata, indeks logopatov, poročilo o poteku in spremljanju

vsakokratne logopedске obravnave, razvid in arhiv obravnavancev), zbiranje in obdelava statističnih podatkov, sodelovanje s strokovnimi sodelavci v ustanovi in izven nje, sodelovanje v procesu izobraževanja študentov logopedije in mentorstvo logopedom,

- redno skrbi za informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
- sodeluje s strokovnimi službami in ustreznimi institucijami,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- zagotavlja in organizira sodelovanje vrtca z različnimi strokovnimi združenji,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpolnjevanj ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela za katerega je pooblaščen,
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva, se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti HACCAP,
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, vrtcu in zunaj njega,
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu,
- sodeluje v strokovnih organih vrtca, strokovnih skupinah in v komisijah,
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- je mentor pripravnikom,
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca in sklepi vodstva vrtca,
- opravlja druge naloge v nujnih primerih,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D037008</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/2</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Brez naziva 32→37 Mentor: 35 → 40 Svetovalec: 38 → 43 Svetnik: 41→46</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>5</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	<p>Univerzitetni študijski program Defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju),</p> <p>magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer posebne razvojne in učne težave),</p> <p>univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami sluha in govora) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami sluha in govora),</p> <p>magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika,</p> <p>vzgojitelj predšolskih otrok v programu za predšolske otroke, ki je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja,</p> <p>univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju),</p> <p>magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer tiflopedagogika in specifične učne težave),</p> <p>univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v</p>

	<p>duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju),</p> <p>magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer posebne razvojne in učne težave),</p> <p>vzgojitelj predšolskih otrok v programu za predšolske otroke, ki je opravil študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja.</p>
<b>Posebni pogoji</b>	<p>Strokovni izpit,</p> <p>poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom,</p> <p>vozniški izpit B kategorije,</p> <p>program profesionalnega usposabljanja Razvoj in učenje predšolskega otroka in izvajanje Kurikula za vrtce,</p> <p>programi iz specialne pedagogike.</p>
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	<p>Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo in dodatek h Kurikulu za otroke s posebnimi potrebami, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca,</p> <p>odločitve ustanovitelja, sveta vrtca,</p> <p>navodila ravnatelja, koordinacija s pomočnikom ravnatelja in z vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami .</p>
<b>Odgovornost</b>	<p>Za izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.</p>
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	<p>Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.</p>
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA:

- vodi evidenco otrok s posebnimi potrebami,
- sodeluje pri pripravi individualnih vzgojno izobraževalnih programov za posamezne otroke s posebnimi potrebami,
- izvaja organizirano delo z otroki, ki so vodeni kot otroci s posebnimi potrebami in sicer v oddelku ali posamično v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca,
- izvaja priprave na specialno pedagoško delo v skladu zahtevami in smernicami pedagoške stroke,
- koordinira in vodi strokovno skupino vrtca,
- spremlja razvoj posameznega otroka, spodbuja razvoj njegovih sposobnosti,
- oblikuje letni delovni načrt oddelka,
- organizira nakup didaktičnih sredstev, ki jih potrebuje pri delu z otroki,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
- redno skrbi za informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
- sodeluje s strokovnimi službami in ustreznimi institucijami,

- sodeluje s starši (individualni pogovori) in jim daje strokovne napotke v zvezi z njihovim otrokom v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- zagotavlja in organizira sodelovanje vrtca z različnimi strokovnimi združenji,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
- strokovno vodi pom. vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela za katerega je pooblaščen,
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva,
- se sprti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP,
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, vrtcu in zunaj njega,
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in vrtca,
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu,
- sodeluje v strokovnih organih vrtca, strokovnih skupinah in v komisijah,
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- je mentor pripravnikom,
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca in sklepi vodstva vrtca,
- opravlja druge naloge v nujnih primerih,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.



<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D037007</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/1</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Brez naziva 32→37 Mentor: 34 → 39 Svetovalec: 37→ 42 Svetnik: 39→44</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>5</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Položajni dodatek</b>	<i>Da</i>
<b>Predpisana izobrazba</b>	<p>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,  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 študij 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 pred. vzgoje, izpopolnjevanja iz pred. vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki ima opravljeno srednjo strokovno izobrazbo iz pred. vzgoje.</p>
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, poznava programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Delovne izkušnje</b>	<i>/</i>
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi,

	splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja in koordinacija z njim ter s pedagoškim vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za strokovno izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog, organizacijska odgovornost.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA:

- izvaja vzgojno izobraževalno delo in druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja priprave na vzgojno izobraževalno delo, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (letni načrt dela, ki je v skladu s programom za predšolske otroke in letnim delovnim načrtom vrtca, končno evalvacijo o uresničevanju letnega načrta dela, vsebinsko pripravo za določeno časovno obdobje),
- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, neguje radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni razvoj, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, ipd.,
- izvaja priprave za vstop otrok v osnovno šolo in sodeluje s strokovnimi službami osnovne šole oziroma drugimi pooblaščenimi institucijami,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z vzgojo in nego otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- sodeluje z ostalimi strokovnimi službami vrtca, če je to potrebno,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca v oddelku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroci,
- se udeležuje strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva vzgojiteljem pripravnikom oziroma začetnikom, drugim strokovnim delavcem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja igralnice oziroma kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- pripravlja in vodi izlete, tekmovanja, ki jih organizira vrtec, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.

#### Izvajanje organizacijsko tehničnih nalog za enoto – oddelku vrtca

- Organizira nemoten potek dela v enoti (nadomeščanje odsotnih javnih uslužbencev, nujna tehnična opravila, razporeja in sprejema pošto, material...),
- organiziranje in koordiniranje posameznih operativnih organizacijskih nalog v enoti,
- nadzira pravilno vpisovanje dnevne prisotnosti zaposlenih in vodenje evidence v enoti,
- organizira in vodi organizacijsko delo študentov, prostovoljcev v enoti,
- zagotavlja pretok informacij med vodstvom in zaposlenimi,

- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ</b>
<b>Sifra delovnega mesta</b>	<i>D037007</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/1</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Brez naziva 32→37 Mentor: 34 → 39 Svetovalec: 37 → 42 Svetnik: 39→44</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	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, 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 študij 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 pred. vzgoje, izpopolnjevanja iz pred. vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki ima opravljeno srednjo strokovno izobrazbo iz pred. vzgoje.
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi,

	splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja in koordinacija s pomočnikom ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA:

- izvaja vzgojno izobraževalno delo in druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja priprave na vzgojno izobraževalno delo, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (letni načrt dela, ki je v skladu s programom za predšolske otroke in letnim delovnim načrtom vrtca, končno evalvacijo o uresničevanju letnega načrta dela, vsebinsko pripravo za določeno časovno obdobje),
- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, neguje radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni razvoj, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, ipd.,
- izvaja priprave za vstop otrok v osnovno šolo in sodeluje s strokovnimi službami osnovne šole oziroma drugimi pooblaščenimi institucijami,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z vzgojo in nego otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- sodeluje z ostalimi strokovnimi službami vrtca, če je to potrebno,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca v oddelku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva vzgojiteljem pripravnikom oziroma začetnikom, drugim strokovnim delavcem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja igralnice oziroma kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- pripravlja in vodi izlete, tekmovanja, ki jih organizira vrtec, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
- redno informira starše preko oglasne deske, dnevnika skupine in drugih uveljavljenih oblik informiranja,
- skrbi za redno informiranje preko spletne strani vrtca,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ z omejitvami</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	D037007
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/1
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	Brez naziva 32→37 Mentor: 34→39 Svetovalec: 37 → 42 Svetnik: 39→44
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	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, 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 študij 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 pred. vzgoje, izpopolnjevanja iz pred. vzgoje ni potrebno opravljati tistemu, ki ima opravljeno srednjo strokovno izobrazbo iz pred. vzgoje.
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja in koordinacija s pomočnikom ravnatelja.

<b>Odgovornost</b>	Za izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA:

- izvaja vzgojno izobraževalno delo in druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja priprave na vzgojno izobraževalno delo, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (letni načrt dela, ki je v skladu s programom za predšolske otroke in letnim delovnim načrtom vrtca, končno evalvacijo o uresničevanju letnega načrta dela, vsebinsko pripravo za določeno časovno obdobje),
- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, neguje radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni razvoj, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, ipd.,
- izvaja priprave za vstop otrok v osnovno šolo in sodeluje s strokovnimi službami osnovne šole oziroma drugimi pooblaščenimi institucijami,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z vzgojo in nego otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- sodeluje z ostalimi strokovnimi službami vrtca, če je to potrebno,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca v oddelku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva vzgojiteljem pripravnikom oziroma začetnikom, drugim strokovnim delavcem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja igralnice oziroma kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- pripravlja in vodi izlete, tekmovanja, ki jih organizira vrtec, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
- redno informira starše preko oglasne deske, dnevnika skupine in drugih uveljavljenih oblik informiranja,
- skrbi za redno informiranje preko spletne strani vrtca,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.

Po izvedenskem mnenju Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije lahko javna uslužbenka opravlja delo z omejitvijo dvigovanja in premeščanja bremen nad 5 kg, čepenja, klečanja, daljše stoje in hoje (pretežno sedeče delo 2/3 delovnega časa).

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	D035002
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	22→32
<b>Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja, in kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja, koordinacija s pomočnikom ravnatelja, vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami in vzgojiteljem.
<b>Odgovornost</b>	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA:

- pomaga pri izvajanju vzgojnega izobraževalnega dela,
- izvaja druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca izvaja vzgojo in izobraževanje otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja vzgojo in varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke samostojno sprejema oziroma oddaja staršem,
- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno izobraževalno delo,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti,
- pomaga pri izvajanju priprav za vstop otrok v osnovno šolo,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca, sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- ureja igralnice oz. kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- skrbi za redno informiranje preko spletne strani vrtca,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela,

- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vzgojitelja,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.



<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA Z OMEJITVAMI</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	D035002
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	22→32
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja, in kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja, koordinacija s pomočnikom ravnatelja, vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami in vzgojiteljem.
<b>Odgovornost</b>	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA:

- pomaga pri izvajanju vzgojnega izobraževalnega dela,
- izvaja druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca izvaja vzgojo in izobraževanje otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja vzgojo in varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke samostojno sprejema oziroma oddaja staršem,
- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno izobraževalno delo,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti,
- pomaga pri izvajanju priprav za vstop otrok v osnovno šolo,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca, sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- ureja igralnice oz. kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- skrbi za redno informiranje preko spletne strani vrtca,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela,

- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vzgojitelja,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.

Po izvedenskem mnenju Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije lahko javna uslužbenka opravlja lažje fizično delo, pri katerem ročno premešča posamezna bremena do največ 8 kg in ki se opravlja z levo zgornjo okončino le do 90° C odročitve (predročitve) v ramenu.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA – PROJEKTNO DELO</b>
<b>Sifra delovnega mesta</b>	D035002
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Sifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	22→32
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja, in kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.
<b>Posebni pogoji</b>	Prva zaposlitev v skladu z razpisom MIZŠ. poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja, koordinacija s pomočnikom ravnatelja, vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami in vzgojiteljem.
<b>Odgovornost</b>	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA:

- pomaga pri izvajanju vzgojnega izobraževalnega dela,
- izvaja druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca izvaja vzgojo in izobraževanje otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja vzgojo in varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke samostojno sprejema oziroma oddaja staršem,
- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno izobraževalno delo,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti,
- pomaga pri izvajanju priprav za vstop otrok v osnovno šolo,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca, sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- ureja igralnice oz. kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- skrbi za redno informiranje preko spletne strani vrtca,

- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vzgojitelja,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV IN DIJAKOV V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J035064</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J3</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>V</b>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<b>0</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<b>20→30</b>
<b>Število napreovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<b>10</b>
<b>Področje dela</b>	
<b>Predpisana izobrazba</b>	Srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo, dodatek h Kurikulu za otroke s posebnimi potrebami, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja, koordinacija s pomočnikom ravnatelja, vzgojiteljem in pomočnikom vzgojitelja.
<b>Odgovornost</b>	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

**Opis nalog: JE ODVIŠEN OD IZDANE ODLOČBE O USMERJANJU OTROKA ZA POSAMEZNEGA OTROKA oz. od vrste primanjkljaja, ki ga otrok ima.**

VSEBINA DELA:

- fizična pomoč ob prihodu in odhodu otroka v vrtec,
- pravilne namestitve, dvigovanja, prelaganja iz vozička na stol in obratno,
- fizična pomoč pri obiskih v drugih oddelkih, na igrišču, dvorišču, sprehodih,
- sodelovanje pri izvajanju vzgojno izobraževalnih dejavnosti v vrtcu,
- priprava oz. pomoč otroku pri vključevanju in osvajanju dejavnosti s pripravo ortotskih in ortopedskih pripomočkov ter različnih vzgojno izobraževalnih sredstev,
- pomoč otroku pri sodelovanju in vključevanju v obogatitvene in dodatne dejavnosti v vrtcu,
- pomoč otroku pri uporabi računalnika,
- pomoč pri osebni higieni, oblačenju, slačenju in hranjenju,
- v primeru bolezni in daljše odsotnosti poskrbi za stik z vrtcem,
- sodeluje in se povezuje s strokovnimi in svetovalnimi delavci ter starši,
- je enakovreden član timskih sestankov,
- pomoč drugim otrokom v času letnih dopustov in po potrebi,
- pomoč in sodelovanje pri izvajanju letovanj, taborov, vrtca v naravi.

## SPLOŠNI DEL:

- pomaga pri izvajanju vzgojno izobraževalnega dela,
- izvaja varstvo otroka v jutranjem in popoldanskem času ter otroka samostojno sprejema oziroma oddaja staršem,
- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno izobraževalno delo,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti,
- pomaga pri izvajanju priprav za vstop otroka v osnovno šolo,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca, sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
- ureja igralnice oz. kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vzgojitelja,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VODJA PODROČJA/ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J017932
<b>Plačna podskupina</b>	J1
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/2
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	35→45
<b>Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>FRS</b>
<b>Položajni dodatek</b>	Da
<b>Predpisana izobrazba</b>	Univerzitetna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit iz upravnega postopka
<b>Delovne izkušnje</b>	5 let na vodstvenem delovnem mestu na področju financ
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, financ, računovodstva, plač, davkov, javnih naročil, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, koordinacija z ravnateljem in vodji.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog, organizacijska odgovornost.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA:

- redno spremlja zakonodajo na finančno računovodskem področju in jo uporablja pri poslovanju vrtca,
- načrtuje, vodi, organizira, koordinira in nadzoruje dela v FRS,
- pripravi predlog delovne uspešnosti, letne ocene javnih uslužbencev in predlog napredovanj javnih uslužbencev v plačne razrede za javne uslužbence v FRS,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb,
- spremlja likvidnost vrtca in poroča vodstvu vrtca
- organizira in vodi delo študentov, prostovoljcev v FRS,
- pripravlja podatke in kalkulacije za poslovne odločitve vodstva vrtca,
- analizira finančne rezultate poslovanja vrtca in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi,
- pripravlja predlog cen programov vrtca,
- z vodstvom vrtca pripravlja predlog finančnega načrta vrtca,
- z vodstvom izdeluje predlog letnega poročila, ter v tem okviru pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom,
- pripravlja premoženjsko bilanco,
- pripravlja in posodablja analitični kontni plan vrtca,
- knjiži poslovne dogodke v glavno knjigo (temeljnice, obračune, itd),
- kontrolira analitične evidence z glavno knjigo,
- izdeluje obračun davka na dodano vrednost in davka od dohodkov pranih oseb,
- sodeluje pri javnih naročilih malih in velikih vrednosti,
- sodeluje in ureja zadeve s področja s pristojnimi institucijami in organizacijami na lokalni in državni ravni (Oddelkom za družbene dejavnosti, Upravo RS za javna plačila, Davčno, upravo RS, pristojnim ministrstvom, itd),

- izdeluje statistična poročila in analize s področja dela,
- oblikuje dokumente s področja poslovanja FRS,
- arhivira dokumente s področja dela,
- skrbi za redno informiranje za področje FRS-e preko spletne strani vrtca,
- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.



<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b><i>TAJNIK VIZ VI</i></b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J026026</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J2</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VI</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>24→34</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>KAS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Višja strokovna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, plač, javnih naročil, splošni akti vrtca, odločitve in navodila ravnatelja in koordinacija z ravnateljem in računovodjem.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA:

- izvaja korespondenčna administrativna dela za vrtec (razmnoževanje, arhiviranje gradiv),
- redno spremlja zakonodajo na administrativno-kadrovskem področju,
- izvaja organizacijsko-tehnična opravila za organe vrtca,
- pripravlja in razpošilja vabila in gradiva za seje organov vrtca,
- ureja sklepanje pogodb o zaposlitvi, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva vrtca,
- ureja kadrovske zadeve za javne uslužbence (skrbi za dokumentacijo javnih uslužbencev, objave in razpise, izdaja sklepe (o izbiri oziroma o imenovanju, o prenehanju delovnega razmerja, o izplačilu solidarnih pomoči, jubilejnih nagrad, itd),
- ureja personalne mape javnih uslužbencev in vodi kadrovsko evidenco,
- vodi evidenco upravičenosti od letnih dopustov in pripravlja obvestila o dopustih,
- vodi evidenco upravičenosti do regresa za letni dopust,
- ureja zdravstveno, pokojninsko, socialno, nezgodno zavarovanje javnih uslužbencev in njihovih družinskih članov,
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ-om,
- pripravlja naročilnice in potne naloge,
- izdaja razna potrdila javnim uslužbencem vrtca in staršem otrok,
- mesečno obračunava delo študentov preko študentskega servisa,
- odpira, evidentira in razporeja prispelo pošto,
- pripravlja dokumentacijo in statistiko ter sodeluje pri javnih naročilih male in velike vrednosti,
- vodi evidenco prejetih garancij in menic,
- naroča in izdaja pisarniški material za upravo vrtca,
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih,
- izdeluje razna poročila in analize s področja dela,
- arhivira dokumentacijo s področja dela,
- za nujna dela nadomešča javne uslužbence iz službe FRS na rednem ali bolniškem dopustu,

- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja ali vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KNJIGOVODJA V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J015013
<b>Plačna podskupina</b>	J1
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	20→30
<b>Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>FRS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, financ, računovodstva, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, računovodje.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA:

- vodi program oskrbnin (vodi evidenco plačil staršev, ažurira prejete odločbe za znižano plačilo vrtca, mesečno vrši obračun oskrbnin, itd),
- vodi evidenco upravičencev do sofinanciranja plačil staršev za vrtec iz državnega proračuna in podatke vnaša v portal MŠŠ,
- vodi evidenco direktnih obremenitev - SDD,
- vodi evidence o dodatnih in obogatitvenih dejavnosti vrtca,
- mesečno izpisuje račune za starše, jih kontrolira ter pripravlja za pošiljanje po pošti,
- izstavlja e-račune občinam in vodi evidenco o izstavljenih računih občinam,
- sprejema in rešuje reklamacije staršev in občin,
- izpisuje opomine za neredne plačnike v skladu s pravili na področju oskrbnin,
- spremlja promet in stanja v programu oskrbnin,
- pripravlja podatke za odvetnika in vodi evidenco toženih strank,
- pripravlja in vlaga izvršbe preko COVL-a,
- tekoče obdeluje izpiske plačil oskrbnin,
- izvaja plačilni promet,
- vodi program drobnega inventarja,
- pripravlja podatke za glavno knjigo in sodeluje pri usklajevanju analitična knjigovodstva z glavno knjigo,
- pripravlja popisne liste in ostale podatke za popisno komisijo ter knjiži sklepe o odpisih,
- vodi evidenco kartic pristopa za kontrolo pristopa ter registracijo delovnega časa,
- izdeluje statistična poročila s področja dela,
- arhivira dokumente s področja dela,
- za nujna dela nadomešča javnega uslužbenca iz službe FRS in KAS na rednem ali bolniškem dopustu,
- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja ali vodstva vrtca
- za svoje delo odgovarja računovodji in ravnatelju

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KNJIGOVODJA VI</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J016014
<b>Plačna podskupina</b>	J1
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VI
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	23→33
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>FRS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Višja strokovna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, financ, računovodstva, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, računovodje.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### **VSEBINA DELA:**

- vodi program oskrbnin (vodi evidenco plačil staršev, ažurira prejete odločbe za znižano plačilo vrtca, mesečno vrši obračun oskrbnin, itd),
- vodi evidenco upravičencev do sofinanciranja plačil staršev za vrtec iz državnega proračuna in podatke vnaša v portal MŠŠ,
- vodi evidenco direktnih obremenitev - SDD,
- vodi evidence o dodatnih in obogatitvenih dejavnosti vrtca,
- mesečno izpisuje račune za starše, jih kontrolira ter pripravlja za pošiljanje po pošti,
- izstavlja e-račune občinam in vodi evidenco o izstavljenih računih občinam,
- sprejema in rešuje reklamacije staršev in občin,
- izpisuje opomine za neredne plačnike v skladu s pravili na področju oskrbnin,
- spremlja promet in stanja v programu oskrbnin,
- pripravlja podatke za odvetnika in vodi evidenco toženih strank,
- pripravlja in vlaga izvršbe preko COVL-a,
- tekoče obdeluje izpiske plačil oskrbnin,
- izvaja plačilni promet,
- vodi program drobnega inventarja,
- pripravlja podatke za glavno knjigo in usklajuje analitična knjigovodstva z glavno knjigo,
- pripravlja popisne liste in ostale podatke za popisno komisijo ter knjiži sklepe o odpisih,
- vodi evidenco kartic pristopa za kontrolo pristopa ter registracijo delovnega časa,
- izdeluje statistična poročila s področja dela,
- arhivira dokumente s področja dela,
- za nujna dela nadomešča javnega uslužbenca iz službe FRS in KAS na rednem ali bolniškem dopustu,
- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja ali vodstva vrtca
- za svoje delo odgovarja računovodji in ravnatelju

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KNJIGOVODJA V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J015013
<b>Plačna podskupina</b>	J1
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	20→30
<b>Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>FRS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, računovodstva, financ, plač, davkov, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, računovodje.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA :

- vrši obračun in izplačilo plač (obračunava redno delo in nadomestila plač), povračil stroškov v zvezi z delom (prehrano zaposlenih, stroške prevoza na delo in z dela, kilometrino, itd), odtegljajev iz plač (administrativne prepovedi, prostovoljno zavarovanje, nezgodno zavarovanje, itd) in zakonsko določenih dajatev,
- obračunava in izplačuje regres za letni dopust, odpravnine, solidarne pomoči, jubilejne nagrade, itd
- vodi evidenco upravičenosti do prehrane med delom, pripravlja obračun zagotovljene brezplačne prehrane in povračil prehrane zaradi zdravniških ali drugih razlogov,
- vodi evidenco oprostitev/sankcij z naslova prispevkov zaradi zaposlovanja za NDČ/DČ,
- ureja dokumentacijo za refundacijo boleznin, nege, invalidnin, vojaških vaj, itd,
- obračunava, pripravlja potrebno dokumentacijo in izplačuje avtorske in podjemne pogodbe, delo prostovoljcev, delo v splošno korist, delo pripravnikov, javna dela,
- pripravlja dokumentacijo za AJPES, DURS in druge institucije za plače in druga izplačila,
- pripravlja, kontrolira in pošilja podatke za napoved dohodnine,
- pripravlja, kontrolira in pošilja podatke o plačah in zavarovalni dobi na letni ravni,
- pripravlja dokumentacijo za javne uslužbenke na porodniškem dopustu, starševskem dopustu, za upokojevanje, itd
- izpolnjuje potrdila o izplačanih plačah in obrazce za administrativne prepovedi, itd,
- tekoče obdeluje izpiske,
- izvaja plačilni promet,
- vodi program osnovnih sredstev,
- pripravlja podatke za glavno knjigo in sodeluje pri usklajevanju analitična knjigovodstva z glavno knjigo,
- pripravlja popisne liste in ostale podatke za popisno komisijo ter knjiži sklepe o odpisih,
- izdeluje statistična poročila in analize s področja dela,
- arhivira dokumente s področja dela,
- za nujna dela nadomešča javnega uslužbenca iz službe FRS in KAS na rednem ali bolniškem dopustu,

- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja računovodji in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KNJIGOVODJA VI</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J016014
<b>Plačna podskupina</b>	J1
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VI
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	23→33
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>FRS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Višja strokovna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, računovodstva, financ, plač, davkov, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, računovodje.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### VSEBINA DELA :

- vrši obračun in izplačilo plač (obračunava redno delo in nadomestila plač), povračil stroškov v zvezi z delom (prehrano zaposlenih, stroške prevoza na delo in z dela, kilometrino, itd), odtegljajev iz plač (administrativne prepovedi, prostovoljno zavarovanje, nezgodno zavarovanje, itd) in zakonsko določenih dajatev,
- obračunava in izplačuje regres za letni dopust, odpravnine, solidarne pomoči, jubilejne nagrade, itd
- vodi evidenco upravičenosti do prehrane med delom, pripravlja obračun zagotovljene brezplačne prehrane in povračil prehrane zaradi zdravniških ali drugih razlogov,
- vodi evidenco oprostitev/sankcij z naslova prispevkov zaradi zaposlovanja za NDČ/DČ,
- ureja dokumentacijo za refundacijo bolnih, nege, invalidnin, vojaških vaj, itd,
- obračunava, pripravlja potrebno dokumentacijo in izplačuje avtorske in podjemne pogodbe, delo prostovoljcev, delo v splošno korist, delo pripravnikov, javna dela,
- pripravlja dokumentacijo za AJPES, DURS in druge institucije za plače in druga izplačila,
- pripravlja, kontrolira in pošilja podatke za napoved dohodnine,
- pripravlja, kontrolira in pošilja podatke o plačah in zavarovalni dobi na letni ravni,
- pripravlja dokumentacijo za javne uslužbenke na porodniškem dopustu, starševskem dopustu, za upokojevanje, itd
- izpolnjuje potrdila o izplačanih plačah in obrazce za administrativne prepovedi, itd,
- tekoče obdeluje izpiske,
- izvaja plačilni promet,
- vodi program osnovnih sredstev,
- pripravlja podatke za glavno knjigo in usklajuje analitična knjigovodstva z glavno knjigo,
- pripravlja popisne liste in ostale podatke za popisno komisijo ter knjiži sklepe o odpisih,
- izdeluje statistična poročila in analize s področja dela,
- arhivira dokumente s področja dela,
- za nujna dela nadomešča javnega uslužbenca iz službe FRS in KAS na rednem ali bolniškem dopustu,
- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja računovodji in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KNJIGOVODJA V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J015013
<b>Plačna podskupina</b>	J1
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	20→30
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>FRS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, računovodstva, financ, plač, davkov, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, računovodje.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA:

- vodi saldakonte dobaviteljev (prevzema prejete e-račune v dokumentarni sistem vrtca, preveri, če prejeti računi vsebujejo obvezne elemente v skladu z davkom na dodano vrednost; vnaša manjkajoče podatke iz prejetih e-računov in podatke o davku na dodano vrednost, e-račun kontira po načelu nastanka poslovnega dogodka, preveri avtomatično kontiranje po načelu denarnega toka in preveri avtomatično pripravljen nalog za plačilo računa,
- prejete račune opremlja oziroma povezuje z ustreznimi dokumenti (naročilnico, dobavnico, pogodbo) in določi likvidatorje v skladu s pravilnikom o gibanju knjigovodskih listin,
- vodi saldakonte kupcev z izjemo računov za starše (izdaja račune oziroma e-račune na podlagi ustrezne dokumentacije),
- pripravlja knjigo prejetih in izdanih računov za mesečni obračun davka na dodano vrednost,
- pripravlja sezname nakupa sredstev za vnos v analitične evidence,
- sprejema in rešuje reklamacije v zvezi s saldakonti,
- spremlja promet in stanja saldakontov, izpisuje opomine in IOP obrazce,
- izvaja plačilni promet,
- vodi energetska knjigovodstvo,
- pripravlja podatke za glavno knjigo in sodeluje pri usklajevanju analitičnih podatkov z glavno knjigo,
- pripravlja popisne liste in ostale podatke za popisno komisijo ter knjiži sklepe o odpisih,
- izdeluje statistična poročila s področja dela,
- arhivira dokumente s področja dela,
- za nujna dela nadomešča javnega uslužbenca iz službe FRS in KAS na rednem ali bolniškem dopustu,
- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja ali vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja računovodji in ravnatelju.



<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KNJIGOVODJA VI</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J016014
<b>Plačna podskupina</b>	J1
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VI
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	23→33
<b>Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>FRS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Višja strokovna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, računovodstva, financ, plač, davkov, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, računovodje.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

#### **VSEBINA DELA:**

- vodi saldakonte dobaviteljev (prevzema prejete e-račune v dokumentarni sistem vrtca, preveri, če prejeti računi vsebujejo obvezne elemente v skladu z davkom na dodano vrednost; vnaša manjkajoče podatke iz prejetih e-računov in podatke o davku na dodano vrednost, e-račun kontira po načelu nastanka poslovnega dogodka, preveri avtomatično kontiranje po načelu denarnega toka in preveri avtomatično pripravljen nalog za plačilo računa,
- prejete račune opremlja oziroma povezuje z ustreznimi dokumenti (naročilnico, dobavnico, pogodbo) in določi likvidatorje v skladu s pravilnikom o gibanju knjigovodskih listin,
- vodi saldakonte kupcev z izjemo računov za starše (izdaja račune oziroma e-račune na podlagi ustrezne dokumentacije),
- pripravlja knjigo prejetih in izdanih računov za mesečni obračun davka na dodano vrednost,
- pripravlja sezname nakupa sredstev za vnos v analitične evidence,
- sprejema in rešuje reklamacije v zvezi s saldakonti,
- spremlja promet in stanja saldakontov, izpisuje opomine in IOP obrazce,
- izvaja plačilni promet,
- vodi energetska knjigovodstvo,
- pripravlja podatke za glavno knjigo in usklajuje analitične podatke z glavno knjigo,
- pripravlja popisne liste in ostale podatke za popisno komisijo ter knjiži sklepe o odpisih,
- izdeluje statistična poročila s področja dela,
- arhivira dokumente s področja dela,
- za nujna dela nadomešča javnega uslužbenca iz službe FRS in KAS na rednem ali bolniškem dopustu,
- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja ali vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja računovodji in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>ORGANIZATOR PREHRANE</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D037002</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/2</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>32 → 42</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PS</b>
<b>Položajni dodatek</b>	Da
<b>Predpisana izobrazba</b>	<p>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,  Kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.</p>
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit Vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živili, varnosti in zdravja pri delu, javnih naročil, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim in vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane, za zagotovitev zdravstveno in higiensko neoporečnih pogojev v kuhinjah vrtca, za izvajanje kulture prehranjevanja v vrtcu in izvajanje predpisov s tega področja, varnost otrok in zaposlenih, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

## VSEBINA DELA:

### Sodelovanje v vrtcu:

- načrtuje, organizira, usklajuje in kontrolira delo v celotnem področju prehranske dejavnosti,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb,
- organizira in vodi delo študentov, prostovoljcev v prehranski službi,
- pripravi predlog delovne uspešnosti, letne ocene javnih uslužbencev in predlog napredovanj javnih uslužbencev v plačne razrede, za javne uslužbenke v kuhinjah,
- uvaja, posodablja in verificira legitimne kakovostnih sisteme na omenjenih področjih (HACCP...),
- sodeluje pri oblikovanju prostorskih pogojev za otroke in zaposlene v vrtcu,
- določa tehnologijo priprave hrane za vse kuhinje v vrtcu,
- načrtuje in pripravlja jedilnike,
- oblikuje dietne načrte za otroke z dietno prehrano, evidenca in spremljanje otrok,
- svetovanje in pomoč strokovnim delavcem v oddelkih pri prehranjevanju otroka z dietno prehrano,
- priprava izobraževanj in predavanj za vse zaposlene na področju HACCP sistema in zdravstveno prehranskega področja,
- skrbi za redno informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
- načrtuje dnevno prehrano otrok, pri čemer upošteva fiziološko prehranske zahteve otroka in prehranske navade otrok vključenih v vrtec,
- izvaja ukrepe in svetovanja ob pojavu nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti glede prehrane,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta vrtca,
- nudi svetovanje in pomoč tehničnemu osebju v kuhinjah,
- naroča in izdaja material, sredstva za potrebe kuhinj,
- oblikuje letni delovni načrt prehranske službe,
- sodeluje in predlaga nakup na področju osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- sodeluje pri javnih naročilih male vrednosti,
- načrtuje in izpelje nakup delovne obleke za kuhinjsko osebje,
- sodeluje pri reševanju aktualne pedagoške problematike povezane s prehrano otrok,
- sodeluje na vzgojiteljskih zborih, strokovnih aktivih in drugih sestankih.

### Sodelovanje s starši:

- izvaja individualne razgovore s starši o dietni prehrani otrok,
- stalno sodeluje s starši pri izdelavi in posodabljanju dietnih načrtov za njihove otroke,
- analizira oblike dela s starši in iskanje novih oblik povezovanja z družino.

### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z zunanji strokovnimi institucijami in strokovnimi združenji,
- organizira in vodi prakso pripravnikov, in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje s predstavniki organizacij in združenj v lokalni skupnosti.

Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja.  
Za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KUHAR V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J035035
<b>Plačna podskupina</b>	J3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	19→29
<b>Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>PS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje osnov priprave hrane za različne diete, osnovna znanja iz HACCP sistema in vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane in pomočnikom ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA:

- organizira in izvaja dnevno kompletno pripravo in porcioniranje toplih, hladnih in dietnih obrokov za vrtec, na podlagi strokovnih zahtev in navodil,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih surovinah, izdanih obrokih, zalogah,
- svetuje in posreduje navodila za delo kuhinjskemu pomočniku,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki sodelujejo v prehranski verigi v vrtcu,
- opravlja naloge in opravila, ki so del HACCP sistema v kuhinjah vrtca,
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v posameznem kuhinjskem obratu,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, inventarja, naprav, delovnih površin,...
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- izvede zaključek poslovanja v kuhinji v skladu z vsemi sanitarno higienskimi in varnostnimi ukrepi,
- redno spremlja strokovne novosti,
- opravlja druga dela po navodilih vodstva vrtca in ravnatelja,
- za svoje delo odgovarja organizatorju prehrane in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b><i>KUHAR V z omejitvami</i></b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J035035</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>V</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>19→29</i>
<b>Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje osnov priprave hrane za različne diete, osnovna znanja iz HACCP sistema in vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane in pomočnikom ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA:

- organizira in izvaja dnevno kompletno pripravo in porcioniranje toplih, hladnih in dietnih obrokov za vrtec, na podlagi strokovnih zahtev in navodil,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih surovinah, izdanih obrokih, zalogah,
- svetuje in posreduje navodila za delo kuhinjskemu pomočniku,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki sodelujejo v prehranski verigi v vrtcu,
- opravlja naloge in opravila, ki so del HACCP sistema v kuhinjah vrtca,
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v posameznem kuhinjskem obratu,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, inventarja, naprav, delovnih površin,...
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- izvede zaključek poslovanja v kuhinji v skladu z vsemi sanitarno higienskimi in varnostnimi ukrepi,
- redno spremlja strokovne novosti,
- opravlja druga dela po navodilih vodstva vrtca in ravnatelja,
- za svoje delo odgovarja organizatorju prehrane in ravnatelju.

Po izvedenskem mnenju Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije lahko javna uslužbenka opravlja delo pretežno sede, s premeščanjem bremen do 7 kg, s hojo le na krajše razdalje ter brez ter brez poklekanja in počepanja. Delo lahko opravlja tam, kjer ni potreben brezhiben sluh.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KUHAR IV</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J034030
<b>Plačna podskupina</b>	J3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	IV
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	17→27
<b>Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>PS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Srednja poklicna izobrazba
<b>Dodatna pogoji</b>	Poznavanje osnov priprave hrane za različne diete, osnovna znanja iz HACCP sistema.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z vodjem prehrane in pomočnikom ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	En mesec

#### VSEBINA DELA:

- organizira in izvaja dnevno kompletno pripravo in porcioniranje toplih, hladnih in dietnih obrokov za vrtec, na podlagi strokovnih zahtev in navodil,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih surovinah, izdanih obrokih, zalogah,
- svetuje in posreduje navodila za delo kuharskemu pomočniku,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki sodelujejo v prehranski verigi v vrtcu,
- opravlja naloge in opravila, ki so del HACCP sistema v kuhinjah vrtca,
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v posameznem kuhinjskem obratu,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, inventarja, naprav, delovnih površin, ...
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- izvede zaključek poslovanja v kuhinji v skladu z vsemi sanitarno higienskimi in varnostnimi ukrepi,
- redno spremlja strokovne novosti,
- opravlja druga dela po navodilih vodstva vrtca in ravnatelja,
- za svoje delo odgovarja organizatorju prehrane in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KUHARSKI POMOČNIK II</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J032008
<b>Plačna podskupina</b>	J3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	II
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	13→23
<b>Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>PS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
<b>Dodatna pogoji</b>	Poznavanje osnov priprave hrane za različne diete, osnovna znanja iz HACCP sistema
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane, kuharjem, pomočnikom ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	En mesec

#### VSEBINA DELA:

- sodeluje pri organizaciji in izvajanju dnevno kompletno pripravo in porcioniranja toplih, hladnih in dietnih obrokov za vrtec, na podlagi strokovnih zahtev in navodil,
- sodeluje pri vodenju evidence o dnevno porabljenih surovinah, izdanih obrokih, zalogah,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki sodelujejo v prehranski verigi v vrtcu,
- opravlja naloge in opravila, ki so del HACCP sistema v kuhinjah vrtca,
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v posameznem kuhinjskem obratu,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, inventarja, naprav, delovnih površin,...
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- izvede zaključek poslovanja v kuhinji v skladu z vsemi sanitarno higienskimi in varnostnimi ukrepi,
- redno spremlja strokovne novosti,
- opravlja druga dela po navodilih vodstva vrtca in ravnatelja,
- za svoje delo odgovarja organizatorju prehrane in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta iz kataloga</b>	<b>HIŠNIK V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J035025
<b>Plačna podskupina</b>	J3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	19 →29
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>TVS</b>
<b>Položajni dodatek</b>	Ne
<b>Predpisana izobrazba</b>	Srednja poklicna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	Dodatna tehnična znanja za vzdrževanje zgradb in otroških igrišč, vozniški izpit B kategorije
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev, splošni akti vrtca, predpisi javnih naročil, navodila ravnatelja, koordinacija z vodjem, s pomočnikom oziroma drugimi vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za pravilno, strokovno in pravočasno tehnično izvedbo nalog, za odpravo napak na tehničnih in osnovnih sredstvih, za varnost pri delu in protipožarno varnost vrtca, za tehnično brezhibnost računalniške opreme v vrtcu.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Dva meseca

#### VSEBINA DELA:

- izvaja redno vzdrževanje in poskrbi za redno servisiranje osnovnih sredstev in tehničnih naprav s strani pooblaščenih organizacij v vseh prostorih in na vseh površinah, ki spadajo v vrtec,
- dnevno ugotavlja in preverja vodovodno instalacijo, električno napeljavo in plinska trošila v vseh objektih v vrtcu in redno obvešča o ugotovitvah organizatorja zdravstveno higienskega režima,
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti organizatorja higienskega režima oziroma vodstvo vrtca,
- pregleduje stanje prostorov in opreme in opravi sprotne popravila, ki jih v okviru svoje strokovnosti lahko izvede,
- ugotavlja in ocenjuje škodo (poškodbe) na inventarju v vrtcu in o tem obvešča organizatorja zdravstveno higienskega režima,
- nadzoruje ogrevanje prostorov v vrtcu iz različnih energetskih virov,
- ugotavlja in ocenjuje potrebnost in pripravi predlog investicijskega vzdrževanja in sanacij za posamezne enote v okviru vrtca in ga posreduje organizatorju zdravstveno higienskega režima,
- sodeluje pri nadzoru odrejene sanacije ali investicijskega vzdrževanja, ki jih opravljajo zunanji izvajalci v vseh prostorih in na vseh površinah vrtca,
- v zimskem času izvede dostopnost vseh dovoznih in pohodnih površin do objektov vrtca,
- v poletnem času poskrbi za urejenost nasadov in travnatih površin ob vseh objektih v vrtcu,



- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
- opravlja tudi druga dela po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja organizatorju zdravstveno higienskega režima in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta iz kataloga</b>	<b>HIŠNIK IV</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J034020</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>IV</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>17→27</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>TVS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Poklicna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	Dodatna tehnična znanja za vzdrževanje zgradb in otroških igrišč, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev, splošni akti vrtca, predpisi javnih naročil, navodila ravnatelja, koordinacija z vodjem, s pomočnikom oziroma drugimi vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na osnovnih sredstvih in tehničnih napravah, za varnost pri delu in protipožarno varnost vrtca.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	En mesec

#### VSEBINA DELA:

- izvaja redno vzdrževanje in poskrbi za redno servisiranje osnovnih sredstev in tehničnih naprav s strani pooblaščenih organizacij v vseh prostorih in na vseh površinah, ki spadajo v vrtec,
- dnevno ugotavlja in preverja vodovodno instalacijo, električno napeljavo in plinska trošila v vseh objektih v vrtcu in redno obvešča o ugotovitvah organizatorja zdravstveno higienskega režima,
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti organizatorja higienskega režima oziroma vodstvo vrtca,
- pregleduje stanje prostorov in opreme in opravi sprotne popravila, ki jih v okviru svoje strokovnosti lahko izvede,
- ugotavlja in ocenjuje škodo (poškodbe) na inventarju v vrtcu in o tem obvešča organizatorja zdravstveno higienskega režima,
- nadzoruje ogrevanje prostorov v vrtcu iz različnih energetskega virov,
- ugotavlja in ocenjuje potrebnost in pripravi predlog investicijskega vzdrževanja in sanacij za posamezne enote v okviru vrtca in ga posreduje organizatorju zdravstveno higienskega režima,
- sodeluje pri nadzoru odrejene sanacije ali investicijskega vzdrževanja, ki jih opravljajo zunanji izvajalci v vseh prostorih in na vseh površinah vrtca,
- v zimskem času izvede dostopnost vseh dovoznih in pohodnih površin do objektov vrtca,
- v poletnem času poskrbi za urejenost nasadov in travnatih površin ob vseh objektih v vrtcu,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,

- opravlja tudi druga dela po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja organizatorju zdravstveno higienskega režima in ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta iz kataloga</b>	<b>VOZNIK IV</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J034089
<b>Plačna podskupina</b>	J3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	IV
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	15→25
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>TVS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Poklicna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	Dodatna tehnična znanja za vzdrževanje objektov in otroških igrišč, vozniški izpit B kategorije, osnovna znanja iz HACCP sistema.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Transportno vozilo, transportni elementi, tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev, splošni akti vrtca, navodila ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog, za varnost pri delu in protipožarno varnost vrtca, za tehnično brezhibnost opreme.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	En mesec

#### VSEBINA DELA:

- organizira in izvaja dostavo živil in materiala enotam vrtca,
- organizira in izvaja pravilen pravočasen transport oz. dostavo obrokov vsem enotam,
- opravlja naloge in opravila, ki so del HACCP sistema v kuhinjah vrtca,
- opravlja druge prevoze v skladu z naročili ravnatelja,
- izvaja nabavo potrebnega potrošnega materiala v dogovoru s pooblaščenimi delavci vrtca,
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za vrtec,
- organizira in izvaja redno tehnično in higiensko vzdrževanje transportnega vozila,
- vzdržuje in čisti garažo za transportno vozilo,
- vzdržuje in čisti prostor za skladiščenje različnega potrošnega materiala,
- opravlja tehnične preglede in registracijo vozila v skladu s predpisi,
- opravlja tudi druga dela po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja organizatorju zdravstveno higienskega režima in ravnatelju vrtca.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO - HIGIENSKEGA REŽIMA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	D037003
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/1
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	31→41
<b>Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	ZHS
<b>Položajni dodatek</b>	Da
<b>Predpisana izobrazba</b>	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 kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje zakonitosti HACCP sistema, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živili, varnosti in zdravja pri delu, splošni akti vrtca, predpisi s področja javnih naročil, navodila ravnatelja in koordinacija z njim, koordinacija s pomočniki ravnatelja in z vzgojitelji z organizacijskimi nalogami.
<b>Odgovornost</b>	Za zagotovitev zdravstveno in higiensko neoporečnih pogojev za izvajanje dela v oddelkih vrtca in drugih delovnih mestih, za izvajanje predpisov s tega področja, organizacijska odgovornost, varnost otrok in zaposlenih, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	Tri mesece

## VSEBINA DELA:

### Sodelovanje v vrtcu:

- načrtuje, organizira, usklajuje in kontrolira delo v celotnem področju zdravstveno higienskega režima v vrtcu,
- vodi in načrtuje delo v pralnici vrtca,
- pripravi predlog delovne uspešnosti, letne ocene javnih uslužbencev v in predlog napredovanj javnih uslužbencev v plačne razrede za javne uslužbence v pralnici, tehnično vzdrževalni službi
- vodi ure prihoda in odhoda na delo javnih uslužbencev v tehnično vzdrževalni službi,
- določa tehnologijo vzdrževanja perila v vrtcu,
- uvaja, posodablja in verificira legitimne kakovostne sisteme na omenjenih področjih,
- sodeluje pri oblikovanju prostorskih pogojev za otroke in zaposlene v vrtcu,
- sodeluje pri javnih naročilih malih in velikih vrednosti,
- svetovanje in pomoč strokovnim delavcem v oddelkih pri dolgotrajno bolnih otrocih,
- priprava izobraževanj in predavanj za vse zaposlene na področju zdravstveno higienskega področja,
- načrtuje in organizira preventivne zdravstvene preglede za zaposlene v vrtcu,
- skrbi za zobozdravstveno preventivo otrok v vrtcu,
- izvaja ukrepe in svetovanja ob pojavu nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta vrtca,
- skrbi za redno informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
- nudi svetovanje in pomoč tehničnemu osebju,
- oblikuje letni delovni načrt zdravstveno – higienske službe, ter tehnično vzdrževalne službe
- sodeluje in predlaga nakup na področju osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- sodeluje pri reševanju aktualne pedagoške problematike na področju zdravstveno higienskega režima,
- organizira in skrbi za požarno varnost v vrtcu in vodi in načrtuje vsakoletne evakuacijske vaje v vrtcu,
- organizira in skrbi ter kontrolira varnost pri delu,
- skrbi za redno posodabljanje izjave o varnosti z oceno tveganja,
- načrtuje in izpelje nakup zaščitne delovne obleke za javne uslužbence v tehnično vzdrževalni službi, javne uslužbence v pralnici in strokovne delavce vrtca,
- sodeluje na vzgojiteljskih zborih, strokovnih aktivih in drugih sestankih.
- načrtuje, organizira, usklajuje in kontrolira delo v celotnem področju tehnično- vzdrževalne službe,
- organizira in vodi delo študentov, prostovoljcev v tehnično vzdrževalni službi,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb,
- organizira redno vzdrževanje in poskrbi za redno servisiranje osnovnih sredstev in tehničnih naprav s strani pooblaščenih organizacij v vseh prostorih in na vseh površinah, ki spadajo v vrtec in o vseh pregledih vodi potrebno dokumentacijo,
- dnevno ugotavlja in zbira informacije o vodovodni instalaciji, električni napeljavi in plinskih trošilih v vseh objektih v vrtcu,
- zbira informacije o delovanju naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti ravnatelja,
- ugotavlja in ocenjuje škodo (poškodbe) na inventarju v vrtcu in o tem obvešča ravnatelja,
- ugotavlja in ocenjuje potrebnost in pripravi predlog investicijskega vzdrževanja in sanacij za posamezne enote v okviru vrtca,
- sodeluje pri nadzoru odrejene sanacije ali investicijskega vzdrževanja, ki jih opravljajo zunanji izvajalci v vseh prostorih in na vseh površinah vrtca,
- v zimskem času organizira dostopnost vseh dovoznih in pohodnih površin do objektov vrtca,
- v poletnem času organizira urejenost nasadov in travnatih površin ob vseh objektih v vrtcu,
- skrbi za evidenco izdanih ključev v vrtcu,

- skrbi za nadzor varnostne službe in koordinacijo z njimi,
- zagotavlja pretok informacij med vodstvom in zaposlenimi v tehničnih službah,
- opravlja tudi druga dela po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.

#### Sodelovanje s starši:

- izvaja individualne razgovore s starši o zdravstveno higienski problematiki otrok,
- stalno sodeluje s starši dolgotrajno bolnih otrok in skrbi za njihove otroke,
- analizira oblike dela s starši in iskanje novih oblik povezovanja z družino.

#### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z zunanjimi strokovnimi institucijami in strokovnimi združenji,
- organizira in vodi prakso pripravnikov in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje s predstavniki organizacij in združenj v lokalni skupnosti.

Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja.  
Za svoje delo odgovarja ravnatelju.

Naziv delovnega mesta	<b>ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO - HIGIENSKEGA REŽIMA</b>
Šifra delovnega mesta	D037004
Plačna podskupina	D3
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva	32→42
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu	10
Področje dela	<b>ZHS</b>
Položajni dodatek	Da
Predpisana izobrazba	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 kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke.
Posebni pogoji	Poznavanje zakonitosti HACCP sistema, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	/
Osnove za delo	Predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živili, varnosti in zdravja pri delu, splošni akti vrtca, predpisi s področja javnih naročil, navodila ravnatelja in koordinacija z njim, koordinacija s pomočniki ravnatelja in z vzgojitelji z organizacijskimi nalogami.
Odgovornost	Za zagotovitev zdravstveno in higiensko neoporečnih pogojev za izvajanje dela v oddelkih vrtca in drugih delovnih mestih, za izvajanje predpisov s tega področja, organizacijska odgovornost, varnost otrok in zaposlenih, za pravočasnost izvedbe nalog.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	Tri mesece



## VSEBINA DELA:

### Sodelovanje v vrtcu:

- načrtuje, organizira, usklajuje in kontrolira delo v celotnem področju zdravstveno higienskega režima v vrtcu,
- vodi in načrtuje delo v pralnici vrtca,
- pripravi predlog delovne uspešnosti, letne ocene javnih uslužbencev v in predlog napredovanj javnih uslužbencev v plačne razrede za javne uslužbence v pralnici, tehnično vzdrževalni službi,
- vodi ure prihoda in odhoda na delo javnih uslužbencev v tehnično vzdrževalni službi,
- določa tehnologijo vzdrževanja perila v vrtcu,
- uvaja, posodablja in verificira legitimne kakovostne sisteme na omenjenih področjih,
- sodeluje pri oblikovanju prostorskih pogojev za otroke in zaposlene v vrtcu,
- sodeluje pri javnih naročilih malih in velikih vrednosti,
- svetovanje in pomoč strokovnim delavcem v oddelkih pri dolgotrajno bolnih otrocih,
- priprava izobraževanj in predavanj za vse zaposlene na področju zdravstveno higienskega področja,
- načrtuje in organizira preventivne zdravstvene preglede za zaposlene v vrtcu,
- skrbi za zobozdravstveno preventivo otrok v vrtcu,
- izvaja ukrepe in svetovanja ob pojavu nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta vrtca,
- skrbi za redno informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
- nudi svetovanje in pomoč tehničnemu osebju,
- oblikuje letni delovni načrt zdravstveno – higienske službe, ter tehnično vzdrževalne službe
- sodeluje in predlaga nakup na področju osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- sodeluje pri reševanju aktualne pedagoške problematike na področju zdravstveno higienskega režima,
- organizira in skrbi za požarno varnost v vrtcu in vodi in načrtuje vsakoletne evakuacijske vaje v vrtcu,
- organizira in skrbi ter kontrolira varnost pri delu,
- skrbi za redno posodabljanje izjave o varnosti z oceno tveganja,
- načrtuje in izpelje nakup zaščitne delovne obleke za javne uslužbence v tehnično vzdrževalni službi, javne uslužbence v pralnici in strokovne delavce vrtca,
- sodeluje na vzgojiteljskih zborih, strokovnih aktivih in drugih sestankih.
- načrtuje, organizira, usklajuje in kontrolira delo v celotnem področju tehnično- vzdrževalne službe,
- organizira in vodi delo študentov, prostovoljcev v tehnično vzdrževalni službi,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb,
- organizira redno vzdrževanje in poskrbi za redno servisiranje osnovnih sredstev in tehničnih naprav s strani pooblaščenih organizacij v vseh prostorih in na vseh površinah, ki spadajo v vrtec in o vseh pregledih vodi potrebno dokumentacijo,
- dnevno ugotavlja in zbira informacije o vodovodni instalaciji, električni napeljavi in plinskih trošilih v vseh objektih v vrtcu,
- zbira informacije o delovanju naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti ravnatelja,
- ugotavlja in ocenjuje škodo (poškodbe) na inventarju v vrtcu in o tem obvešča ravnatelja,
- ugotavlja in ocenjuje potrebnost in pripravi predlog investicijskega vzdrževanja in sanacij za posamezne enote v okviru vrtca,
- sodeluje pri nadzoru odredene sanacije ali investicijskega vzdrževanja, ki jih opravljajo zunanji izvajalci v vseh prostorih in na vseh površinah vrtca,
- v zimskem času organizira dostopnost vseh dovoznih in pohodnih površin do objektov vrtca,
- v poletnem času organizira urejenost nasadov in travnatih površin ob vseh objektih v vrtcu,
- skrbi za evidenco izdanih ključev v vrtcu,

- skrbi za nadzor varnostne službe in koordinacijo z njimi,
- zagotavlja pretok informacij med vodstvom in zaposlenimi v tehničnih službah,
- opravlja tudi druga dela po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju.

#### Sodelovanje s starši:

- izvaja individualne razgovore s starši o zdravstveno higienski problematiki otrok,
- stalno sodeluje s starši dolgotrajno bolnih otrok in skrbi za njihove otroke,
- analizira oblike dela s starši in iskanje novih oblik povezovanja z družino.

#### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z zunanjimi strokovnimi institucijami in strokovnimi združenji,
- organizira in vodi prakso pripravnikov in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje s predstavniki organizacij in združenj v lokalni skupnosti.

Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja.  
Za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>PERICA II</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J032013
<b>Plačna podskupina</b>	J3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	II
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	12→22
<b>Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>TS</b>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Delovne izkušnje</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja sanitarno higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje tkanin, šivanje, splošni akti vrtca, odločitve vodstva vrtca.
<b>Odgovornost</b>	Za pravilno in pravočasno pranje ter krpanje perila in izvedbo drugih nalog, za ekonomično in pozitivno porabo čistil in drugega materiala s katerim dela.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Poskusno delo</b>	En mesec

#### VSEBINA DELA:

- dnevno sprejema umazano hišno, kuhinjsko, otroško in ostalo perilo iz vseh enot vrtca,
- dnevno izvaja postopke sortiranja pranja in sušenja ter likanja in šivanja sprejetega perila,
- dnevno organizira in izvaja izdajanje čistega perila v vse enote vrtca,
- sodeluje z organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki potrebujejo storitve v pralnici,
- poskrbi za primerno hranjenje in uporabo vseh kemičnih pripomočkov, ki jih uporablja pri svojem delu,
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v vseh delovnih prostorih pralnice,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje tehnične opreme, inventarja, naprav, delovnih površin...,
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- izvede zaključek poslovanja v pralnici v skladu z vsemi sanitarno higienskimi in varnostnimi ukrepi,
- redno spremlja strokovne novice,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva vrtca in ravnatelja,
- za svoje delo odgovarja organizatorju zdravstveno higienskega režima in ravnatelju.