



VRTEC CICIBAN NOVO MESTO, Ragovska ulica 18, 8000 Novo mesto

PRAVILNIK
O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
V VRTCU CICIBAN NOVO MESTO

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja–ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5 in spremembe) in v skladu s predpisi s področja delovnega prava ravnateljice VRTCA CICIBAN NOVO MESTO sprejemam naslednji

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V VRTCU CICIBAN NOVO MESTO

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa sistemizacija delovnih mest VRTCA CICIBAN NOVO MESTO (v nadaljnjem besedilu: zavod), ki se financirajo iz državnega in občinskega proračuna oziroma drugih sredstev.

Ta pravilnik ureja osnove za organiziranost dela v zavodu, oblikovanje delovnih mest ter delovnih programov delavcev, pogoje za opravljanje del in nalog, planiranje dela in kadrovanja, zaposlovanje in razporejanje delavcev ter varstvo pri delu.

II. ORGANIZIRANOST DELA

2. člen

Delo se v zavodu organizira v odvisnosti od vzgojno - izobraževalnega programa, ki ga izvaja kot javno službo in v odvisnosti od druge dejavnosti, ki jo zavod dodatno opravlja.

3. člen

Dela in naloge se oblikujejo tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem omogočanje optimalnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, polno uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti ter strokovnega napredovanja delavcev, racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

4. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programom dela zavoda izvaja:

- na sedežu zavoda na naslovu: Ragovska ulica 18, 8000 Novo mesto
- v enoti vrtca na naslovu:

| | | |
|------------------|----------------------|-----------------|
| ➤ VVE BIBE | Seidlova ulica 40 | 8000 Novo mesto |
| ➤ VVE CICIBAN | Ragovska ulica 18 | 8000 Novo mesto |
| ➤ VVE KEKEC | Smrečnikova ulica 16 | 8000 Novo mesto |
| ➤ VVE LABOD | Seidlova ulica 33 | 8000 Novo mesto |
| ➤ VVE MARJETICA | Lešnica 15 | 8222 Otočec |
| ➤ VVE NAJDIHOJCA | Mali Slatnik 6 | 8000 Novo mesto |
| ➤ VVE PALČEK | Šmihelska cesta 1 | 8000 Novo mesto |
| ➤ VVE MEHURČKI | Ragovska ulica 30 | 8000 Novo mesto |

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko oziroma organizacijsko zaokroženih celotah po naslednjih ravneh in vsebinah:

- A. Poslovođenje
 - poslovodsko delo;
- B. Pedagoška dejavnost
 - pedagoško vodenje,
 - vzgojno – izobraževalno delo;
- C. Svetovalna dejavnost
 - svetovalno delo;
- D. Splošna dejavnost
 - kadrovsko delo,
 - administrativno delo,
 - računovodsko - knjigovodsko delo,
 - oskrbovalno - prehrambeno delo,
 - tehnično in drugo pomožno delo.

5. člen

Organizacijska shema organiziranosti dela v zavodu – organigram je priloga pravilnika.

III. DELOVNA MESTA

6. člen

Delovna mesta Vrtca Ciciban Novo mesto so opredeljena v Seznamu delovnih mest, ki je priloga 1 tega pravilnika.

Opisi posameznega delovnega mesta ter naloge so sestavni del tega pravilnika.

7. člen

O zasedbi delovnega mesta odloča ravnatelj vrtca.

IV. NAČIN VODENJA IN POOBLASTILA TER ODGOVORNOSTI DELAVCEV

8. člen

Zavod vodi ravnatelj vrtca skladno z zakonom, ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi. V odsotnosti nadomešča ravnatelja pooblaščen oseba, ki jo določi s pisnim pooblastilom, v katerem se določi tudi obseg pooblastila.

9. člen

Ostali delavci zavoda opravljajo dela in naloge, določene v aktu o sistemizaciji za delovno mesto, za katerega so sklenili delovno razmerje, skladno z letnim delovnim načrtom, po navodilih ravnatelja.

10. člen

Ravnatelj lahko glede na trenutno potrebe skladno z zakonom prerazporedi delavce k posameznim nalogam in tako zagotavlja njihovo polno zaposlenost ter nemoteno opravljanje vseh obveznosti zavoda.

V. DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

11. člen

V zavodu so vsa delovna mesta takšna, da jih lahko opravljajo ženske in mladina ter ob pravilnem ravnanju ne vplivajo na njihovo zdravje.

Nosečnice lahko opravljajo dela v okviru ocene tveganja.

12. člen

V zavodu javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela in naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, na podlagi odločbe, s katero jim je priznana invalidnost.

VI. KONČNE DOLOČBE

13. člen

Ta pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov vrtca. Število delavcev na posameznih delovnih mestih se določi s sistemizacijo za posamezno šolsko leto.

14. člen

Ta pravilnik prične veljati 15. dan po objavi na oglasni deski zavoda v zbornici na sedežu zavoda.

15. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati dosedanji Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Ciciban Novo mesto, z dne 27.12.2018.

Številka: 007-2/2020-2

V Novem mestu, dne 15.7.2020



RAVNATELJICA
Jožefa Zec, dipl.vzg.

Ta pravilnik prične veljati dne 1.8.2020.

Zahtevano mnenje sindikata dne 15.7.2020.

Objavljeno na oglasni deski dne 16.7.2020



| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Številka opisa: | 1 |
| Naziv delovnega mesta: | RAVNATELJ VRTCA |
| Šifra delovnega mesta: | B017805 |
| Tarifna skupina: | VII/1 |

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Številka opisa: | 2 |
| Naziv delovnega mesta: | POMOČNIK RAVNATELJA |
| Šifra delovnega mesta: | D037005 |
| Tarifna skupina: | VII/1 |

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Številka opisa: | 3 |
| Naziv delovnega mesta: | VZGOJITELJ |
| Šifra delovnega mesta: | D037007 |
| Tarifna skupina: | VII/1 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Številka opisa: | 4 |
| Naziv delovnega mesta: | VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU – VZGOJITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ |
| Šifra delovnega mesta: | D037008 |
| Tarifna skupina: | VII/2 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Številka opisa: | 5 |
| Naziv delovnega mesta: | VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA |
| Šifra delovnega mesta: | D035002 |
| Tarifna skupina: | V |

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Številka opisa: | 6 |
| Naziv delovnega mesta: | SVETOVALNI DELAVEC |
| Šifra delovnega mesta: | D027026 |
| Tarifna skupina: | VII/2 |

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Številka opisa: | 7, 7.1 |
| Naziv delovnega mesta: | ORGANIZATOR PREHRANE |
| Šifra delovnega mesta: | D037001 (VII/1), D037002 (VII/2) |
| Tarifna skupina: | VII/1, VII/2 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Številka opisa: | 8, 8.1 |
| Naziv delovnega mesta: | ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO HIGIENSKEGA REŽIMA |
| Šifra delovnega mesta: | D037003 (VII/1), D037004 (VII/2) |
| Tarifna skupina: | VII/1, VII/2 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Številka opisa: | 9, 9.1 |
| Naziv delovnega mesta: | TAJNIK VIZ VI, POSLOVNI SEKRETAR VII/1 |
| Šifra delovnega mesta: | J026026 (VI), J027005 (VII/1) |
| Tarifna skupina: | VI, VII/1 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Številka opisa: | 10, 10.1 |
| Naziv delovnega mesta: | RAČUNOVODJA VI, RAČUNOVODJA VII |
| Šifra delovnega mesta: | J016027 (VI), J017093 (VII) |
| Tarifna skupina: | VI, VII/2 (III.) |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Številka opisa: | 11 |
| Naziv delovnega mesta: | KNJIGOVODJA V, KNJIGOVODJA VI |
| Šifra delovnega mesta: | J015013 (V), J016014 (VI) |
| Tarifna skupina: | V |

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Številka opisa: | 12 |
| Naziv delovnega mesta: | ADMINISTRATOR V |
| Šifra delovnega mesta: | J025002 |
| Tarifna skupina: | V |

| | |
|-------------------------------|---|
| Številka opisa: | 13 |
| Naziv delovnega mesta: | SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK |
| Šifra delovnega mesta: | J035064 |
| Tarifna skupina: | V |

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Številka opisa: | 14, 14.1 |
| Naziv delovnega mesta: | HIŠNIK IV, HIŠNIK V |
| Šifra delovnega mesta: | J034020 (IV), J035025 (V) |
| Tarifna skupina: | IV, V |

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Številka opisa: | 15 |
| Naziv delovnega mesta: | GLAVNI KUHAR V |
| Šifra delovnega mesta: | J035016 |
| Tarifna skupina: | V |

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Številka opisa: | 16, 16.1 |
| Naziv delovnega mesta: | KUHAR IV, KUHAR V |
| Šifra delovnega mesta: | J034030 (IV), J035035 (V) |
| Tarifna skupina: | IV, V |

| | |
|-------------------------------|--|
| Številka opisa: | 17, 17.1 |
| Naziv delovnega mesta: | KUHARSKI POMOČNIK II, KUHARSKI POMOČNIK III |
| Šifra delovnega mesta: | J032008 (II), J033008 (III) |
| Tarifna skupina: | II, III |

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Številka opisa: | 18 |
| Naziv delovnega mesta: | ČISTILEC II |
| Šifra delovnega mesta: | J032001 |
| Tarifna skupina: | II |

| | |
|--|--|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto |
| Organizacijska enota: | Upravno strokovna služba |
| Števíla opisa: | 1 |
| Delovno mesto: | RAVNATELJ VRTCA |
| Šifra delovnega mesta: | B017805 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VII/1 |
| Plačna skupina: | B |
| Plačna podskupina: | B1 |
| Plačni razred: | 47-53 |
| Kraj dela: | VRTEC CICIBAN NOVO MESTO, Ragovska ulica 18, 8000 Novo mesto. |
| Dejavnost: | pedagoško vodenje, poslovodenje. |
| Strokovna izobrazba: | visoka strokovna (izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu), Pogoji za zasedbo delovnega mesta - skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08). |
| Posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba/ v SŠ + andragoška/ ravnateljski izpit, opravljena Šola za ravnatelje znanje slovenskega knjižnega jezika vodstvene in organizacijske sposobnosti. |
| Naziv: | mentor najmanj 5 let, svetovalac ali svetnik. |
| Delovne izkušnje: | 5 let dela v vzgoji in izobraževanju. |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za gospodarske prestopke, za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. |
| Osnove za delo: | predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja oz. sveta zavoda, vzgojiteljskega zbora. |
| Odgovornost: | za pedagoško in poslovodno vodenje, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo in zdravo okolje otrok in delavcev. |
| Napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z ljudmi, delavci zavoda, poslovni stiki idr. |
| Vplivi okolja: | nevarnost nezgod. |
| Preventivni zdravstveni pregled: | prehodni in obdobjni. |
| Obseg dela: | polni delovni čas. |
| Mandat: | 5 let. |

VSEBINA DELA:

Ravnatelj opravlja dela pedagoškega in poslovodnega vodje zavoda in v tem okviru dela in naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela,
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnika ravnatelja / vodjo enote vrtca,
- razporeja sredstva za materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v skladu s finančnim planom oziroma programom prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki,
- sprejme splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- skrbi za ukrepe za zagotovitev uresničevanja pravic otrok,
- vodi delo vzgojiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za izvedbo sprejetih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev ter skrbi za zagotavljanje možnosti,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno - izobraževalnem delu vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,

- predlaga napredovanje delavcev v plačilne razrede,
- spremlja in organizira delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki otrok (roditeljski sestanki in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti otrok,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti otrok,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- določa sistemizacijo delovnih mest zavoda in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in normative,
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi institucijami, drugimi uporabniki,
- skrbi za promocijo zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih vrtcev.

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | | |
| Organizacijska enota: | Pedagoško strokovna služba - pedagoško vodenje | | |
| Številka opisa: | 2 | | |
| Delovno mesto: | POMOČNIK RAVNATELJA | | |
| Šifra delovnega mesta: | D037005 | | |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VII/1 | | |
| Plačna skupina: | D | | |
| Plačna podskupina: | D3 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva | Plačni razred brez napredovanja | Plačni razred z napredovanjem |
| pomočnik ravnatelja vrtca svetnik | 1 | 41 | 47 |
| pomočnik ravnatelja vrtca svetovalec | 2 | 39 | 44 |
| pomočnik ravnatelja vrtca mentor | 3 | 36 | 41 |
| Kraj dela | sedež zavoda in enote vrtca. | | |
| Dejavnost: | pedagoško vodenje, poslovodenje. | | |
| Strokovna izobrazba: | visoka strokovna (izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu). | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška / andragoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika vodstvene in organizacijske sposobnosti. | | |
| Zaželeno znanje: | znanje za delo z računalnikom po programih. | | |
| Naziv: | mentor najmanj 5 let, svetovalec ali svetnik. | | |
| Delovne izkušnje: | 5 let dela v vzgoji in izobraževanju. | | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za gospodarske prestopke, za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | | |
| Osnove za delo: | predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja oz. sveta zavoda, ravnatelja, vzgojiteljskega zbora. | | |
| Odgovornost: | za pedagoško in poslovodno vodenje, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo in zdravo okolje otrok in delavcev. | | |
| Napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z ljudmi (delavci zavoda, poslovni stiki idr.). | | |
| Vplivi okolja: | nevarnost nezgod. | | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | | |
| Obseg dela: | v skladu z normativi. | | |

VSEBINA DELA:

Pomaga ravnateljici pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela zavoda,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
- skrbi za urejenost dokumentacije vrtca,
- organizira izvedbo izbirnih vsebin/ interesnih dejavnosti in podobno,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda,
- organizira strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za praktikante in pripravnike srednjih in visokih šol,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja,

- pomaga pri vodenju vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- skrbi za sklepanje pogodb o delu in avtorskih pogodb ter za njihovo izvrševanje,
- sodeluje s starši,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- sodeluje v organih vrtca,
- nadomešča ravnatelja v njegovi odsotnosti s polnimi pooblastili,
- opravlja dela po nalogu ravnatelja.

| | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | | |
| Organizacijska enota: | Pedagoško strokovna služba - enota | | |
| Številka opisa: | 3 | | |
| Delovno mesto: | VZGOJITELJ | | |
| Šifra delovnega mesta: | D037007 | | |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VII/1 | | |
| Plačna skupina: | D | | |
| Plačna podskupina: | D3 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva | Plačni razred brez napredovanja | Plačni razred z napredovanjem |
| vzgojitelj svetnik | 1 | 39 | 44 |
| vzgojitelj svetovalec | 2 | 37 | 42 |
| vzgojitelj mentor | 3 | 34 | 39 |
| vzgojitelj | 4 | 32 | 37 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | | |
| Dejavnost: | pedagoška. | | |
| Strokovna izobrazba: | Visokošolski študijski program predšolska vzgoja, visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje ali visokošolska izobrazba ustrezne smeri in opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju, pedagoška izobrazba, specialna pedagoška izobrazba (mora jo imeti kandidat za vzgojitelja v razvojnem oddelku, v katerega so vključeni tudi otroci s posebnimi potrebami), znanje slovenskega knjižnega jezika, izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje o higieni živil in HACCP načelih. | | |
| Zaželen naziv: | mentor/svetovalec/svetnik. | | |
| Delovne izkušnje: | 6 mesecev. | | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oziroma moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | | |
| Osnove za delo: | predpisi, Kurikulum za vrtce, splošni akti zavoda, strokovna literatura in drugi pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora , strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoško vodjo. | | |
| Odgovornost: | za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otroka, varnost otrok. | | |
| Napori pri delu: | veliki psihofizični napori pri delu z otroki in starši, napori čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas (večji napori pri delu so prisotni v prvem starostnem obdobju in v oddelkih, v katere so vključeni otroci s posebnimi potrebami). | | |
| Vplivi okolja: | pogosta izpostavljenost raznim infektom, umazanost. | | |
| Preizkus zmožnosti za delo: | vodenje otrok pri različnih področjih dejavnosti preko enega dneva. | | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobji. | | |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu s Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. | | |

VSEBINA DELA:

Vzgojitelj opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega naslednje naloge:

- izvaja vzgojno delo in druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,

- izvaja varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času,
- izvaja priprave na vzgojno delo, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke
- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, neguje radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni razvoj, telesni in gibalni razvoj, samostojnost ipd.,
- sodeluje s strokovnimi službami šol in drugih pooblaščenih institucij,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z vzgojo in nego otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo zavoda,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva vzgojiteljem pripravnikom oziroma začetnikom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi 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 akcij, pri katerih sodelujejo otroci,
- pripravlja in vodi izlete, tekmovanja, bivanja v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno varstvenega dela,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu in po navodilih vodstva zavoda.

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

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | | |
| Organizacijska enota: | Svetovalna služba | | |
| Številka opisa: | 4 | | |
| Delovno mesto: | VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU – VZGOJITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ | | |
| Šifra delovnega mesta: | D037008 | | |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VII/2 | | |
| Plačna skupina: | D | | |
| Plačna podskupina: | D3 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva | Plačni razred brez napredovanja | Plačni razred z napredovanjem |
| vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca svetnik | 1 | 41 | 46 |
| Vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca svetovalac | 2 | 38 | 43 |
| vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca mentor | 3 | 35 | 40 |
| vzgojitelj v razvojnem oddelku | 4 | 32 | 37 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | | |
| Dejavnost: | svetovalna/pedagoška. | | |
| Strokovna izobrazba: | Univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika. Vzgojitelj predšolskih otrok za dodatno strokovno pomoč v programu za predšolske otroke je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke. | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju, pedagoška izobrazba, specialna pedagoška izobrazba, znanje slovenskega knjižnega jezika, izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje o higieni živil in HACCP načelih. | | |
| Zaželen naziv: | mentor/svetovalac/svetnik. | | |
| Delovne izkušnje: | 6 mesecev. | | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oziroma moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | | |
| Osnove za delo: | predpisi, Kurikulum za vrtce, splošni akti zavoda, strokovna literatura in drugi pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoško vodjo, individualiziran program. | | |
| Odgovornost: | za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, spremljanje razvoja otroka, varnost otrok. | | |
| Napori pri delu: | veliki psihofizični napori pri delu z otroki in starši, vzgojitelji in drugimi osebami v zavodu | | |
| Vplivi okolja: | pogosta izpostavljenost raznim infektom, umazanost. | | |
| Preizkus zmožnosti za delo: | delo z računalnikom | | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | | |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu s Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. | | |

VSEBINA DELA:

Vzgojitelj za dodatno strokovno pomoč opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega naslednje naloge:

- izvaja naloge oziroma aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega otroka, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči,
- izvaja priprave na vzgojno delo, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke,
- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, neguje radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni razvoj, telesni in gibalni razvoj, samostojnost ipd.,
- izvaja dodatno strokovno pomoč otrokom s posebnimi potrebami,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- svetuje in pomaga vzgojitelju in drugim strokovnim delavcem pri delu z otroki s posebnimi potrebami,
- vodi dokumentacijo o obravnavanih otrocih,
- pripravlja gradiva za timske sestanke,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva vzgojiteljem pripravnikom oziroma začetnikom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja igralnice oziroma kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu in po navodilih vodstva zavoda.

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

| | |
|--|--|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto |
| Organizacijska enota: | Pedagoško strokovna služba - enota |
| Številka opisa: | 5 |
| Naziv delovnega mesta: | VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA |
| Šifra delovnega mesta: | D035002 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | V |
| Plačna skupina: | D |
| Plačna podskupina: | D3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 22 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 32 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. |
| Dejavnost: | pedagoška. |
| Strokovna izobrazba: | Izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja. Pomočnik vzgojitelja je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju, znanje slovenskega knjižnega jezika, izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje o higieni živil in HACCP načelih. |
| Delovne izkušnje: | 6 mesecev. |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oziroma moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. |
| Osnove za delo: | predpisi, Kurikulum za vrtce, splošni akti zavoda, strokovna literatura in drugi pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija z vzgojiteljem. |
| Odgovornost: | za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otroka, varnost otrok. |
| Napori pri delu: | veliki psihofizični napori pri delu z otroki in starši, napori čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas (večji napori pri delu so prisotni v prvem starostnem obdobju in v oddelkih, v katere so vključeni otroci s posebnimi potrebami). |
| Vplivi okolja: | pogosta izpostavljenost raznim infektom, umazanost. |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu z Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. |

VSEBINA DELA:

Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega naslednje naloge:

- pomaga pri izvajanju vzgojnega dela,
- izvaja druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda (skrbi za urejenost otrok, pripravlja otroke za počitek, izvaja dejavnosti po programu ipd.)
- izvaja varstvo otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke samostojno sprejema oziroma izroča staršem,
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in pripravi na vzgojno delo, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično usklajuje z vzgojiteljem,
- pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke,
- sodeluje s starši in svetovalno službo zavoda,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroki,

- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- pomaga pri vodenju pedagoške dokumentacije,
- ureja igralnice oziroma kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih prireditev, humanitarnih akcijah..., kjer sodelujejo otroci,
- sodeluje pri pripravi in vodenju izletov, tekmovanj, bivanj v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno varstvenega dela,
- preverja čistočo sanitarij in umivalnic, garderobe in zunanjih igralnih površin ter zagotovi odpravo umazanije,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu in po navodilih vodstva zavoda in vzgojitelja (dodatne naloge v oddelkih z otroki s posebnimi potrebami...)
- po navodilih specialnega pedagoga izvaja telesno nego in hrani otroke s posebnimi potrebami, jih navaja na samostojnost pri dnevnih aktivnostih,
- sodeluje pri aktivnostih otrok s posebnimi potrebami.

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

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | | |
| Organizacijska enota: | Svetovalna služba | | |
| Številka opisa: | 6 | | |
| Delovno mesto: | SVETOVALNI DELAVEC | | |
| Šifra delovnega mesta: | D027026 | | |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VII/2 | | |
| Plačna skupina: | D | | |
| Plačna podskupina: | D2 | | |
| Nazivi: | Šifra naziva | Plačni razred brez napredovanja | Plačni razred z napredovanjem |
| svetovalni delavec svetnik | 1 | 39 | 44 |
| svetovalni delavec svetovalec | 2 | 37 | 42 |
| svetovalni delavec mentor | 3 | 34 | 39 |
| svetovalni delavec | 4 | 32 | 37 |
| Kraj dela | sedež zavoda in enote vrtca. | | |
| Dejavnost: | svetovalno delo. | | |
| Strokovna izobrazba: | Univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialne pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika. | | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju, opravljen izpit iz Zakona o upravnem postopku pedagoška/ andragoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika. | | |
| Zaželena znanja: | usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki. | | |
| Zaželen naziv: | mentor/ svetovalec/ svetnik. | | |
| Delovne izkušnje: | 6 mesecev. | | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | | |
| Osnove za delo: | predpisi, Kurikulum za vrtce, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora. | | |
| Odgovornost: | za izvajanje svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo otrok, za osnovna sredstva, ki jih uporablja. | | |
| Napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z otroki in drugimi osebami v zavodu | | |
| Vplivi okolja: | delo v prostoru z več motečimi dejavniki. | | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | | |

VSEBINA DELA:

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepom vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- sodeluje z vzgojiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodelovanje pri programiranju dela zavoda,
- pomaga vodstvu pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- sodeluje na pedagoških konferencah,
- oblikuje in predstavlja analize,
- vodi evidenco opravljenega dela,
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov in ekskurzij, šol v naravi, letovanj in zimovanj, plavalnih in smučarskih tečajev, tečajev rolanja ipd.,

- sodeluje z vodji oddelkov, ki so manj uspešni,
- svetuje vodjem oddelkov pri pripravi roditeljskih sestankov,
- sodeluje na strokovnih aktivih,
- pomaga vzgojiteljem pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije,
- vodi postopek vpisa novincev po ZUP-u , sodeluje s Komisijo za vpis otrok v vrtec, pripravlja gradivo in ustrezno dokumentacijo – pripravlja odločbe in pogodbe za vpis novincev in skrbi za vrnjeno dokumentacijo le-tega,
- opravlja dela v zvezi z vpisovanjem novincev, oblikuje anamnezo o njih, osebne liste in seznanja vzgojitelje o novincih ter spremlja njihov razvoj,
- izvaja individualno delo z otroki in pripravlja individualizirane programe,
- sklicuje sestanke strokovne skupine za pripravo individualiziranega programa,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke s težavami,
- pripravlja gradiva za timsko konferenco,
- sodeluje z zdravstveno službo, z razvojno ambulanto,
- sodeluje s starši otrok, izvaja razgovore s starši in jim svetuje – sprotna izmenjava informacij,
- sodeluje z zunanjimi institucijami, piše poročila o otroku, prošnje za logopedsko pomoč ...,
- se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- vodi dokumentacijo za obravnavo otrok,
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom v skladu z zakonom,
- ureja kartoteke otrok,
- ureja kroniko vrtca,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- organizira timske sestanke z vzgojitelji, pomočniki, spremljevalci gibalno oviranih otrok,
- ureja socialni položaj zaposlenih.

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

| | | |
|--|---|----------------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | |
| Organizacijska enota: | Strokovno tehnična služba | |
| Številka opisa: | 7 | 7.1 |
| Naziv delovnega mesta: | ORGANIZATOR PREHRANE | ORGANIZATOR PREHRANE |
| Šifra delovnega mesta: | D037001 | D037002 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VII/1 | VII/2 |
| Plačna skupina: | D | D |
| Plačna podskupina: | D3 | D3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 31 | 32 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 41 | 42 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | |
| Dejavnost: | Oskrbovalno in prehransko delo. | |
| Strokovna 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. Organizator prehrane je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke. | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit znanje slovenskega knjižnega jezika izkazuje znanje iz higiene živil in HACCP načel tečaj iz varstva pri delu in požarne varnosti znanje za delo z računalnikom. | |
| Delovne izkušnje: | 6 mesecev. | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | |
| Osnove za delo: | predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živili, letni delovni načrt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja . | |
| Odgovornost: | za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane otrokom, neoporečnost živil in organizacijo dela v kuhinji. | |
| Napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda in starši otrok. | |
| Vplivi okolja: | nevarnost nezgod. | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu z Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. | |

VSEBINA DELA:

Organizator vrtčevske prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- neposredno vodi vse delavce v kuhinji in posredno preko vodje kuhinje,
- vodi in organizira delo komisije za prehrano,
- načrtuje dnevno prehrano otrok, pri čemer upošteva fiziološko prehrabene zahteve otroka glede na biološko in kalorično vrednost na osnovi ugotavljanja zdravstvenega stanja, prehranjenosti in prehrabnih navad otrok, vključenih v zavod, ter domačo prehrano,
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki in o rezultatih ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter pristojni organ lokalne skupnosti/ ustanovitelja,
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje otrok ter zagotavlja kulturno razdeljevanje prehrane,

- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov, dopolnjevanja in po potrebi spreminjanja,
- sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/ profesorja gospodinjstva,
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov,
- načrtuje materialno poslovanje vrtčevske kuhinje in skrbi za ekonomično poslovanje glede materiala, časa in energije,
- načrtuje nabavo strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje,
- načrtuje in skrbi za nabavo živil, skrbi za pravilno skladiščenje živil, za roke trajanja živil, izločanje živil s pretečenim uporabnim rokom,
- sestavlja predloge jedilnikov za mesec vnaprej in jih predlaga v potrditev komisiji za vrtčevsko prehrano ter jih izobesi na oglasnih deskah enot,
- organizira delo v kuhinji, določi delo kuhinjskega osebja, odloča o strokovno pravilni uporabi živil pri pripravi obrokov, zagotavlja, da so sredstva za delo usposobljena ter po potrebi izvede predstavitev delovanja posameznih osnovnih sredstev in tehnoloških postopkov pri pripravi jedil,
- prisostvuje pri razdeljevanju in uživanju hrane,
- nadzoruje razdeljevanje obrokov glede na količino, ki ustreza določeni starosti otrok in nadzoruje ali otroci dodeljeni obrok v resnici tudi pojedjo,
- obvešča svetovalno službo, zdravstveno službo in starše o svojih ugotovitvah,
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in daje predloge za dopolnilno izobraževanje v drugih institucijah,
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil,
- sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa,
- skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov kuhinjskega osebja,
- skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu ter opravlja druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

| | | |
|--|---|---|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | |
| Organizacijska enota: | Strokovno tehnična služba | |
| Številka opisa: | 8 | 8.1 |
| Naziv delovnega mesta: | ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO HIGIENKEGA REŽIMA | ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO HIGIENKEGA REŽIMA |
| Šifra delovnega mesta: | D037003 | D037004 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VII/1 | VII/2 |
| Plačna skupina: | D | D |
| Plačna podskupina: | D3 | D3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 31 | 32 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 41 | 42 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | |
| Dejavnost: | Oskrbovalno in svetovalno delo. | |
| Strokovna 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. Organizator zdravstveno higienskega režima je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programih za predšolske otroke. | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit, znanje slovenskega knjižnega jezika izkazuje znanje iz higiene živil in HACCP načel, varstvo pri delu in požarne varnosti, organizacijske sposobnosti, kreativnost. | |
| Delovne izkušnje: | 6 mesecev. | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | |
| Osnove za delo: | predpisi, Kurikulum za vrtce, splošni akti zavoda, strokovna literatura in drugi pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojitelskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodenjem. | |
| Odgovornost: | za zagotovitev zdravstveno in higiensko neoporečnih pogojev za izvajanje dela v zavodu in izvajanje predpisov s tega področja, varnost otrok. | |
| Napori pri delu: | psiho-fizični napori. | |
| Vplivi okolja: | pogosta izpostavljenost raznim infektom, umazanost. | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | |
| Sredstva in oprema za osebno varnost | v skladu z Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. | |

VSEBINA DELA:

Organizator zdravstveno higienskega režima opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- izvaja naloge in opravila, ki so potrebna za zagotovitev neoporečnih zdravstvenih in higienskih pogojev bivanja otrok v zavodu v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja ukrepe za varnost otrok in skrbi za higiensko neoporečno izvedbo prehrane otrok,
- oblikuje predloge ukrepov za zagotovitev neoporečno zdravstvenih in higienskih pogojev,
- nadzoruje izvajanje vzgojno varstvenega dela z vidika zagotavljanja zdravstvenih in higienskih pogojev ter sodeluje z drugimi delavci zavoda,

- izvaja priprave na vzgojno delo s področja zdravstveno higienske vzgoje otrok, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroki v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave),
- spremlja zdravstveno stanje otrok in delavcev,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z nego otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo zavoda,
- skrbi za higiensko neoporečne pogoje dela v kuhinji, razdeljevalnici hrane v vseh enotah zavoda, pralnici in drugih prostorih ter za čiščenje in razkuževanje prostorov zavoda in za higiensko neoporečnost živil oziroma prehrane v zavodu,
- seznanja delavce zavoda s predpisi in ukrepi v zvezi z varstvom pri delu in za varno bivanje otrok,
- skrbi za nabavo delovne obleke in obutve ter nadzoruje nošenje delovne obleke,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- nadomešča odsotnega delavca,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi s področjem svojega dela ter z rezultati seznanja vodstvo zavoda,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom,
- vodi ustrezno dokumentacijo,
- sodeluje pri urejanju igralnic oziroma kabinetov in drugih prostorov, v katerih se zadržujejo otroci, zelenic in igral ter predlaga ukrepe za zagotovitev zdravstveno varnega in higiensko neoporečnega bivanja,
- redno pregleduje brezhibnost opreme ter igral v prostorih ter na zelenicah in v primeru poškodbe odstrani nevarne predmete ter sporoči vodstvu zavoda potrebna popravila,
- v primeru pojav nalezljive bolezni izvaja aktivnosti za preprečitev širjenja bolezni in sodeluje s sodelavci in starši v zvezi z odpravo možnosti za epidemijo ter sodeluje z zdravstveno službo,
- vodi evidenco o obolelosti otrok in o nezgodah,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | |
| Organizacijska enota: | Administrativno računovodska služba | |
| Številka opisa: | 9 | 9.1 |
| Naziv delovnega mesta: | TAJNIK VIZ VI | POSLOVNI SEKRETAR VII |
| Šifra delovnega mesta: | J026026 | J027005 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VI | VII/1 |
| Plačna skupina: | J | J |
| Plačna podskupina: | J2 | J2 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 24 | 27 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 34 | 37 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | |
| Dejavnost: | tajništvo in kadrovska delo. | |
| Strokovna izobrazba: | Visokošolska oziroma višja strokovna izobrazba ustrezne smeri. | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | Zaželen opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno), znanje dela z računalnikom, tečaj iz varstva pri delu in požarne varnosti. | |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | |
| Osnove za delo: | predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniška poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija. | |
| Odgovornost: | za izvajanje in organizacijo nemotenega administrativnega poslovanja, za pravilno in pravočasno opravljanje dela. | |
| Napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, starši in drugimi obiskovalci zavoda, zahteva se velika pazljivost pri delu. | |
| Vplivi okolja: | delo v prostoru z več motečimi dejavniki. | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | |

VSEBINA DELA:

Poslovni sekretar opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter nalog za urejanje kadrovskega zadev zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore za ravnatelja,
- priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnega razmerja,
- vodi delovodnik in evidenco prejete in poslane pošte ter prejetih računov,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda,
- arhiviranje kadrovske dokumentacije in vodenje kadrovskega arhiva zavoda,
- izdaja razna potrdila delavcem zavoda, staršem otrok zavoda, opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice,
- priprava potnih nalogov za službeno pot in obračun le-teh,
- tipka in oblikuje dopise, vabila, vrtčevska glasila, splošne in individualne akte, razne zapiske oziroma poročila ipd.,
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, pomoč pri vodenju postopkov posameznih organov zavoda,
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev otrok zavoda,
- ureja kolektivno nezgodno zavarovanje delavcev,
- opravlja razna administrativna dela za sindikat,

- ureja kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, pogodbe o zaposlitvi, pogodbe o delu, objave oz. razpisi, izdajanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, o prenehanju delovnega razmerja, o bolniški odsotnostih, ipd.),
- izvajanje postopkov v zvezi z ocenjevanjem in napredovanjem zaposlenih v plačne razrede in nazive ter vodenje dokumentacije,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev in ostalih udeležencev v delovnem procesu (Zavod RS za zaposlovanje, ZZS e-vev (prijava, odjava, spremembe), ZPIZ),
- izračun letnih dopustov, izdaja obvestil zaposlenih in evidenca porabe dopustov,
- priprava podatkov za računovodstvo za potrebe obračuna plač,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična- za Zavod RS za zaposlovanje),
- ureja matične knjige za zaposlene delavce zavoda,
- naročanje pisarniškega materiala ter sodelovanje pri izvedbi postopka javnega naročila malih vrednosti,
- hramba študentskih napotnic in obračun dela študentov na podlagi podatkov vodje enote,
- skrb za vpis v sodni register in za vpis v razvid,
- skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- opravlja druga opravila iz svojega delovnega področja ter opravlja po naročilu vodstva zavoda.

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

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | |
| Organizacijska enota: | Administrativno računovodska služba | |
| Številka opisa: | 10 | 10.1 |
| Naziv delovnega mesta: | RAČUNOVODJA VI | RAČUNOVODJA VII/2 (III) |
| Šifra delovnega mesta: | J016027 | J017093 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | VI | VII/2 |
| Plačna skupina: | J | J |
| Plačna podskupina: | J1 | J1 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 25 | 31 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 35 | 41 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | |
| Dejavnost: | računovodsko in knjigovodsko delo. | |
| Strokovna izobrazba: | univerzitetna izobrazba oz. višja strokovna izobrazba ustrezne smeri. | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno), znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje, znanje iz varstva pri delu in požarne varnosti. | |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za gospodarske postopke, za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | |
| Osnove za delo: | predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, računski stroj in drugi tehnični pripomočki v računovodstvu, delovna dokumentacija. | |
| Odgovornost: | strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, delna organizacijska odgovornost. | |
| Napori pri delu: | srednje veliki psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, starši in drugimi obiskovalci zavoda, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu | |
| Vplivi okolja: | delo v prostoru z več motečimi dejavniki. | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | |

VSEBINA DELA:

Računovodja opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je v odvisnosti od obseg dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem opravlja naslednji program del in nalog:

- načrtuje, izvaja in vodi dela na finančno računovodskem področju v skladu s predpisano zakonodajo,
- izvaja ustrezen sistem finančnega poslovanja in izvajanja notranjih kontrol s katerimi poslovodstvo obvladuje tveganja,
- spremlja in izvaja celotno zakonodajo s področja financ, računovodstva in davkov, ki se nanašajo na delovanje vrtca,
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno računovodske službe,
- pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in drugih poslovnih odločitev vodstva zavoda ter pripravlja in izdeluje finančne načrte,
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnost zavoda, investicij in ugotavlja njihovo realizacijo,
- zbira, analizira in skrbi za pravilnost knjigovodskih podatkov ter vodenje glavne knjige in pomožnih knjig,
- izdeluje računovodske izkaze in računovodsko poročilo, ki je sestavni del letnega poročila ter izdeluje pojasnila k izkazom, ki dajejo potrebne informacije za pošteno predstavitev poslovanja,
- sodeluje in ureja zadeve s področja s pristojnimi institucijami in organizacijami (občina, ustanoviteljica, FURS, MIZŠ, MF, UJP, SURS),

- izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- nadzira obračun plač in drugih prejemkov delavcev,
- nadzira obračun vzgojno-varstvenih programov in plačila le-teh,
- pripravlja in ažurira analitični kontni plan,
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro,
- pripravlja predloge cen vzgojno-varstvenih programov in druge obvezne izračune,
- izdeluje obračune in poročila, ki jih zahtevajo pristojne institucije (FURS, MIZŠ, občina ustanoviteljica in občine plačnice),
- oblikuje dokumente s področja računovodskega poslovanja (račune, zahtevke, in druge knjigovodske listine),
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno računovodske službe,
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno računovodsko poslovanje,
- sodelovanje z notranjimi in zunanjimi uporabniki računovodskih informacij,
- skrbi za lastno strokovno spopolnjevanje,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

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

| | | |
|--|--|----------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | |
| Organizacijska enota: | Administrativno računovodska služba | |
| Številka opisa: | 11 | 11.1 |
| Naziv delovnega mesta: | KNJIGOVODJA V | KNJIGOVODJA VI |
| Šifra delovnega mesta: | J015013 | J016014 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | V | VI |
| Plačna skupina: | J | J |
| Plačna podskupina: | J1 | J1 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 20 | 23 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 30 | 33 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | |
| Dejavnost: | računovodsko in knjigovodsko delo. | |
| Strokovna izobrazba: | Višja oz. srednješolska strokovna izobrazba ustrezne smeri. | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno), znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje, znanje iz varstva pri delu in požarne varnosti. | |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za gospodarske postopke, za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino - Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | |
| Osnove za delo: | predpisi s področja finančnega in materialnega poslovanja, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter z računovodjem, osebni računalnik, računski stroj in drugi tehnični pripomočki v računovodstvu, delovna dokumentacija. | |
| Odgovornost: | strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvedbe nalog, ter pravočasnost izvršitve dela. | |
| Napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu. | |
| Vplivi okolja: | delo v prostoru z več motečimi dejavniki. | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobji. | |

VSEBINA DELA:

Knjigovodja opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanje knjigovodskega poslovanja zavoda in naslednje naloge:

- priprava in izvedba obračuna plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja,
- izdeluje letni obračun izplačanih plač za potrebe FURS in ZPIZ,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- vrši plačila poslovnih obveznosti, ureja zadeve v zvezi z izplačili z UJP,
- obračunava mesečne obveznosti za starše in občine plačnice za vzgojno-varstvene storitve in skrbi za pošiljanje položnic staršem,
- vodi evidenco o plačilih staršev in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- pripravlja in izstavlja račune delavcem za regresirano prehrano,
- vodi evidenco drobnega inventarja,
- opravlja druga dela, ki so določena za zavod v skladu s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavoda.

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

| | |
|--|--|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto |
| Organizacijska enota: | Administrativno računovodska služba |
| Številka opisa: | 12 |
| Naziv delovnega mesta: | ADMINISTRATOR V |
| Šifra delovnega mesta: | J025002 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | V |
| Plačna skupina: | J |
| Plačna podskupina: | J2 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 20 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 30 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. |
| Dejavnost: | administrativno delo. |
| Strokovna izobrazba: | Srednješolska izobrazba ustrezne smeri. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno), znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje, znanje iz varstva pri delu in požarne varnosti. |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za gospodarske postopke, za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oz. moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. |
| Osnove za delo: | predpisi s področja finančnega in materialnega poslovanja, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter z računovodjem, osebni računalnik, računski stroj in drugi tehnični pripomočki v računovodstvu, delovna dokumentacija. |
| Odgovornost: | strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvedbe nalog, ter pravočasnost izvršitve dela. |
| Napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu. |
| Vplivi okolja: | delo v prostoru z več motečimi dejavniki. |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. |

VSEBINA DELA:

- Upravno-administrativno delo za področje ZHR/prehrane in računovodstva,
- Priprava, kopiranje, urejanje in vlaganje dopisov, dokumentacije ter drugih listin in gradiv za področje ZHR/prehrane in računovodstva,
- urejanje in skrb za evidence s področja javnega naročanja,
- sodelovanje pri pripravi javnih naročil,
- urejanje in skrb za evidence s področja varstva pri delu,
- vodenje evidenc s področja nabave in porabe živil,
- preverjanje in usklajevanje računov dobaviteljev s ponudbenimi predračuni,
- izpolnjevanje in oblikovanje raznih poročil, statistik,
- vnos podatkov v računalnik, zbiranje in obdelava podatkov za nadaljnjo uporabo,
- sodelovanje pri pripravi popisa osnovnih sredstev,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.

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

| | |
|--|---|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto |
| Organizacijska enota: | Pedagoško strokovna služba – enota |
| Številka opisa: | 13 |
| Naziv delovnega mesta: | SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK |
| Šifra delovnega mesta: | J035064 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | V |
| Plačna skupina: | J |
| Plačna podskupina: | J3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 20 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 30 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. |
| Dejavnost: | druga pomožna dela. |
| Strokovna izobrazba: | srednješolska izobrazba. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno), opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje o higieni živil in HACCP načelih. |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost oziroma moralo ali zoper mladino – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. |
| Osnove za delo: | predpisi, Kurikulum za vrtce, splošni akti zavoda, strokovna literatura in drugi pripomočki, odločitve ravnatelja, koordinacija z vzgojiteljem in pomočnikom vzgojitelja. |
| Odgovornost: | varstvo za gibalno oviranega otroka. |
| Napori pri delu: | veliki psihofizični napori pri delu z otrokom in starši, napori čutil, pretežno stoječe delo in pogosto prepogibanje, prenašanje in dvigovanje otroka, potrebna zbranost ves čas dela. |
| Vplivi okolja: | pogosta izpostavljenost raznim infektom, umazanost... |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu z Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. |

VSEBINA DELA:

Naloge spremljevalca, ki so vezane na pomoč pri gibanju:

- Prevzem otroka, fizična pomoč pri prihodu v vrtec in odhodu,
- Namestitvev in prilagoditev otroka (nameščanje na stol, tricikel, hoduljo, voziček, dvigovanje, prenašanje, prelaganje, posedanje, vstajanje, spremljanje, pomoč pri hoji...),
- Namestitvev in prilagoditev delovnega okolja (miza, stol, delovni pripomočki – podloga za mizo...),
- Fizična pomoč pri vključevanju v športne, kulturne, naravoslovne dejavnosti,
- Pomoč pri uporabi ortotskih in ortopedskih pripomočkov,
- Pomoč pri prenašanju delovnih pripomočkov,
- Pomoč pri prehodu iz oddelka v druge prostore vrtca, igrišče...,
- Pomaga v oddelku tudi drugim otrokom,

Naloge spremljevalca, ki so vezane na pomoč pri osnovnih življenjskih aktivnostih:

- Pomoč pri osebni higieni,
- Slačenje, oblačenje, obuvanje, sezuvanje,
- Pomoč pri hranjenju in pitju,

Spremljevalec naj nujno upošteva zasebnost in intimnost mladostnika, svoje delo naj opravlja strokovno in etično.

Ostale naloge spremljevalca:

- Se seznaniti s starši in otrokom pred vstopom otroka v vrtec (v primeru ko otrok že ima odločbo),
- V primeru bolezni otroka ali daljše odsotnosti vzdržuje stik s starši,
- Obiskuje otroka v bolnišnici,

- Sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši, je enakovreden član strokovne skupine,
- Se udeležuje timskih sestankov, ter sestankov z razvojno ambulanto,
- Sodeluje s člani tima v razvojni ambulanti (individualne ure pri delovni terapevtki, logopedu, fizioterapevtu...),
- Redno izobraževanje in usposabljanje, ki omogoča kakovostno etično in odgovorno opravljanje dela,
- Obveščanje o odsotnosti (napovedani dopusti, izobraževanja...),

Za dopolnitev svojih delovnih obveznostih oz. v času odsotnosti otroka lahko opravlja tudi naslednja dela:

- Spremljevanje in spremljanje drugih otrok.
- Nadomeščanje vzgojiteljev in drugih strokovnih delavcev (če ima ustrezno izobrazbo).

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

| | | |
|--|---|----------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | |
| Organizacijska enota: | Strokovno tehnična služba - vzdrževanje | |
| Številka opisa: | 14 | 14.1 |
| Naziv delovnega mesta: | HIŠNIK IV | HIŠNIK V |
| Šifra delovnega mesta: | J034020 | J035025 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | IV | V |
| Plačna skupina: | J | J |
| Plačna podskupina: | J3 | J3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 17 | 19 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 27 | 29 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | |
| Dejavnost: | tehnična in vzdrževalna dela. | |
| Strokovna izobrazba: | poklicna ali srednješolska izobrazba. | |
| posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno), šoferski izpit A in B kategorije, opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, poznavanje pravil za varovanje okolja. | |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja in prekrške s področja cestno prometnih predpisov in tatvine, za kazniva dejanja zoper mladoletne osebe, primeren odnos do odraščajoče mladine – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | |
| Osnove za delo: | tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev, cestno-prometni predpisi, splošni akti zavoda, odločitve, navodila ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca, vozilo z opremo, garaža. | |
| Odgovornost: | za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na osnovnih sredstvih, za varnost pri delu in protipožarno varnost zavoda, varnost potnikov in stvari ter točnost prevozov, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost vozila in opreme, materialna odgovornost za vozilo, za ekonomično porabo goriva in drugega materiala, s katerim dela. | |
| Napori pri delu: | občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen, napori čutil pri vožnji. | |
| Vplivi okolja: | toplotna obremenitev, voda, vlaga in prah, nevarnost nesreč. | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu s Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. | |

VSEBINA DELA:

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine,
- skrbi in čuva poslovne zgradbe in inventar zavoda ter skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov, kakor tudi red in čistočo okolice zavoda,
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na igriščih (športni rekviziti, igrala na igriščih, igrače-vrtci ipd.),
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja/ trdih goriv ter opravlja vse naloge v zvezi z ogrevanjem prostorov zavoda,
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča pristojno službo,
- skrbi za zaklepanje delavnic in garaž zavoda,
- vodi evidenco izdanih ključev vhodnih vrat, igralnic/ učilnic, zbornice, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov ter garderobe,
- vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev,

- odpira glavni vhod v zaklonišče in skrbi za njegovo zapiranje,
- dnevno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, igralnicah, zbornici ter v drugih poslovnih prostorih in sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci ali delavci zavoda na inventarju zavoda ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh,
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov, v primeru večjega požara pokliče gasilce, manjši požar pa pogasi sam,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter ugašanje luči,
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda,
- tedensko pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda,
- se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje del drugih delavcev pri delih, ki jih sam ne more opraviti,
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda skozi vso koledarsko leto,
- odstranjuje sneg s pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred odprtjem vrtca oziroma drugih aktivnosti zavoda,
- kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov,
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve,
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda, zlasti v zvezi s premikanjem inventarja,
- skrbi, da so na stavbah vrtca izobešene zastave,
- dostavlja in odvažajo pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- skrbi za tehnično brezhibnost vozila in za redno vzdrževanje vozila,
- opravlja tehnične preglede in registracijo vozila v skladu s predpisi,
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in skrbi za zagotovitev nadomestnega vozila,
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda,
- skrbi za naročanje materiala in storitev za vzdrževanje,
- pregleduje in potrjuje prejete račune za dobavljen material in storitve vzdrževanja,
- izpolnjuje potne naloge za službena vozila,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

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

| | |
|--|--|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto |
| Organizacijska enota: | Strokovno tehnična služba - kuhinja |
| Številka opisa: | 15 |
| Naziv delovnega mesta: | GLAVNI KUHAR |
| Šifra delovnega mesta: | J035016 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | V |
| Plačna skupina: | J |
| Plačna podskupina: | J3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 21 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 31 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. |
| Dejavnost: | tehnična. |
| Strokovna izobrazba: | srednješolska izobrazba ustrezne smeri. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | izkazuje znanje o higieni živil in HACCP načelih, izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje slovenskega jezika (pasivno in aktivno). |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine in za kazniva dejanja zoper mladoletne osebe, primeren odnos do odraščajoče mladine – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. |
| Osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehničnimi predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnateljice ali drugega pooblaščenega delavca (npr. vodje prehrane), kuhinjska oprema in podoben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva. |
| Odgovornost: | za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedi, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela. |
| Napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen. |
| Vplivi okolja: | povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin. |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu z Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. |

VSEBINA DELA:

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda,
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje,
- pripravlja malice in kosila za otroke in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda,
- izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge naročnike,
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri,
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov,
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil,
- sodeluje z organizatorjem vrtčevske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov,
- nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten,
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodji,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim,
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam,

- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev,
- redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji,
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu,
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje,
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu,
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil,
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP,
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji,
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot,
- se stalno strokovno izpopolnjuje,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

| | | |
|--|--|---------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | |
| Organizacijska enota: | Strokovno tehnična služba - kuhinja | |
| Številka opisa: | 16 | 16.1 |
| Naziv delovnega mesta: | KUHAR IV | KUHAR V |
| Šifra delovnega mesta: | J034030 | J035035 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | IV | V |
| Plačna skupina: | J | J |
| Plačna podskupina: | J3 | J3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 17 | 19 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 27 | 29 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | |
| Dejavnost: | tehnična. | |
| Strokovna izobrazba: | poklicna ali srednješolska izobrazba ustrezne smeri. | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | izkazuje znanje o higieni živil in HACCP načelih, izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje slovenskega jezika (pasivno in aktivno). | |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine in za kazniva dejanja zoper mladoletne osebe, primeren odnos do odraščajoče mladine – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | |
| Osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehničnimi predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnateljice ali drugega pooblaščenega delavca (npr. vodje prehrane), kuhinjska oprema in podoben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva. | |
| Odgovornost: | za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela. | |
| Napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen. | |
| Vplivi okolja: | povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin. | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu z Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. | |

VSEBINA DELA:

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuhinjskemu pomočniku,
- pripravlja malice in kosila za otroke in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda,
- porcionira in izdaja hrano za otroke in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu vodstva zavoda,
- sprejema in ustrezno shranjuje živila in drug potreben material,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, o izdanih obrokih ter o zalogah in sodeluje pri inventuri,
- pripravlja pogrinjke po navodilih vodstva zavoda,
- svetuje in pomaga kuhinjskemu pomočniku pri pripravi živil,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,
- nadomešča organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti,
- pomaga pri evidenci izdanih dnevni in mesečni obrokov,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka pred vsakim pričetkom priprave obrokov,

- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja posamezno delo kuhinjskemu pomočniku,
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda,
- redno zamenjuje kuhinjsko perilo in delovne obleke delavcev v kuhinji,
- dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna, zaklene vrata idr.,
- redno spremlja strokovne novice in predlaga njihovo uporabo zavodu,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

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

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto | |
| Organizacijska enota: | Strokovno tehnična služba - kuhinja | |
| Številka opisa: | 17 | 17.1 |
| Naziv delovnega mesta: | KUHARSKI POMOČNIK II | KUHARSKI POMOČNIK III |
| Šifra delovnega mesta: | J032008 | J033008 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | II | III |
| Plačna skupina: | J | J |
| Plačna podskupina: | J3 | J3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 13 | 14 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 23 | 24 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. | |
| Dejavnost: | tehnična. | |
| Strokovna izobrazba: | najmanj osnovnošolska oziroma poklicna izobrazba ustrezne smeri. | |
| Posebna znanja in zmožnosti: | izkazuje znanje o higieni živil in HACCP načelih, izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje slovenskega jezika (pasivno in aktivno). | |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. | |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine in za kazniva dejanja zoper mladoletne osebe, primeren odnos do odraščajoče mladine – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. | |
| Osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil, ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnateljice ali drugega pooblaščenega delavca (npr. vodje prehrane), koordinacija s kuharjem, kuhinjska oprema in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva. | |
| Odgovornost: | za pravilno in pravočasno pripravo sestavin za pripravo obrokov in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela. | |
| Napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen. | |
| Vplivi okolja: | povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin. | |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. | |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu s Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu | |

VSEBINA DELA:

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- pomaga pri pripravi dnevni obrokov,
- čisti živila za pripravo obrokov,
- pomaga pri zahtevnejših kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, pomoč pri pripravi sladice, ipd.,
- pomaga porcionirati in izdajati hrano,
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala,
- pomaga pri pripravi pogrinjokov,
- pomiva posodo,
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine,
- pomiva in pometa tla,
- odnaša odpadke v za to namenjene prostore in posode,
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu,
- temeljito in vsakodnevno čisti pomivalnice bele posode,
- občasno temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo,
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in druge sanitarne keramike,
- zamenjuje kuhinjsko perilo,
- opravlja druge naloge po navodilih kuharja in organizatorja prehrane.

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

| | |
|--|--|
| Šifra in naziv proračunskega uporabnika: | 64009 Vrtec Ciciban Novo mesto |
| Organizacijska enota: | Strokovno tehnična služba - čiščenje |
| Številka opisa: | 18 |
| Naziv delovnega mesta: | ČISTILEC II |
| Šifra delovnega mesta: | J032001 |
| Tarifni razred delovnega mesta: | II |
| Plačna skupina: | J |
| Plačna podskupina: | J3 |
| Plačni razred brez napredovanja: | 11 |
| Plačni razred z napredovanjem: | 21 |
| Kraj dela: | sedež zavoda in enote vrtca. |
| Dejavnost: | čiščenje. |
| Strokovna izobrazba: | končana osnovna šola. |
| Posebna znanja in zmožnosti: | izkazuje znanje o higieni živil in HACCP načelih, izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje slovenskega jezika (pasivno in aktivno). |
| Delovne izkušnje: | zaželeno. |
| Moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine in za kazniva dejanja zoper mladoletne osebe, primeren odnos do odraščajoče mladine – Potrdilo iz kazenske evidence in Potrdilo, da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica in tudi ni izdana obsodilna sodba. |
| Osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje, splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, koordinacija s hišnikom in vodjo ZHR, droben inventar za čiščenje, pomivalna in čist. sredstva. |
| Odgovornost: | za pravilno in pravočasno očiščene in pospravljene prostore in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela. |
| Napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen. |
| Vplivi okolja: | občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost dela s kemikalijami. |
| Preventivni zdravstveni pregled: | predhodni in obdobjni. |
| Sredstva in oprema za osebno varnost: | v skladu z Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu. |

VSEBINA DELA:

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja delovne prostore (igralnice, sanitarije idr.),
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča idr.),
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves,
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami,
- prezračuje prostore in pospravlja pisarne,
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela,
- preverja ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo,
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o odkritih okvarah,
- se posvetuje s hišnikom oziroma vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva zavoda.

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

ORGANIGRAM

