

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 47/15; ZOFVI-NPB19) in 2. odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1; Uradni list RS, št. 21/13) in 22. člena Odloka ustanovitvi javnega vzgojnega – izobraževalnega zavoda Vrtec Ptuj (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št. 13/2009, 1/2012, 12/2012, 7/2015, 14/2017 in v skladu s Pravilnikom o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14, 47/17 in 43/18) 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), po predhodno pridobljenem mnenju sindikata, določam naslednji

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V VRTCU PTUJ

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VRTCA

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. 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 delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

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

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

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja:

- enote vrtca, ki so sestavljene iz enega ali več oddelkov,
- službe, ki so locirane v enotah vrtca na področju Mestne občine Ptuj.

Vse organizacijske oblike so neposredno podrejene ravnatelju.

6. OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

5. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

6. člen

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

- o pedagoško-strokovni služba (PSS),
- o finančno-računovodsko-administrativna služba (FRAS),
- o služba za prehrano (PS),
- o zdravstveno-higienski služba (ZHS),
- o tehnično-vzdrževalni služba (TVS).

Služba je organizacijska enota zavoda, v katerem se združuje več po dejavnostih sorodnih delovnih enot in služb. Delovni proces v posameznih službah ni strogo omejen in na izvedbeni ravni aktivnosti presega togo omejitev posameznega področja. Službo vodi ravnatelj ali delavec, ki koordinira in usmerja dejavnost službe, tako, da le ta dosega ali služi za doseganje ciljev ali smotrov zavoda.

7. člen

V pedagoško strokovni službi se izvaja vzgojno izobraževalna dejavnost zavoda. V njej so organizirani strokovni delavci v vzgojnih oddelkih, vzgojitelj v bolnišničnem oddelku ter svetovalni delavki.

Pedagoško strokovni službo vodi ravnatelj kot pedagoški vodja.

8. člen

Finančno-računovodsko-administrativno službo vodi računovodja, ki je podrejen ravnatelju.

9. člen

Službo za prehrano organizira organizator prehrane in glavni kuhar, ki je vodja kuharskega osebja v centralni kuhinji in sta oba podrejena 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 notranji 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 notranji 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.

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.

7. SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA PO SLUŽBAH

12. člen

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

8. SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA NA NIVOJU CELOTNEGA VRTCA

13. člen

Delovna mesta (krajše DM) so opredeljena v Letni sistemizaciji delovnih mest v Vrčcu Ptuj, ki se vsako šolsko leto uskladi z ustanoviteljico.
Delitev delovnih mest po službah je prikazana v nadaljevanju.

14. člen

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

- ravnatelj vrtca,
- pomočnik ravnatelja vrtca,
- svetovalni delavec,
- vzgojitelj predšolskih otrok,
- vzgojitelj predšolskih otrok- prirejeno DM za invalida,
- vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja,
- vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja prirejeno DM za invalida,
- spremljevalec gibalno oviranih otrok.

15. člen

V prehranski službi se na nivoju celotnega vrtca sistemizirajo delovna mesta:

- organizator prehrane,
- glavni kuhar,
- dietni kuhar,
- kuhar,
- kuhar- prirejeno DM za invalida,
- kuharski pomočnik,
- kuharski pomočnik - prirejeno DM za invalida,
- kuhinjski pomočnik,
- kuhinjski pomočnik - prirejeno DM za invalida.

16. člen

V zdravstveno-higienski službi (ZHS) in v tehnično – vzdrževalni službi (TVS) se na nivoju celotnega vrtca sistemizirajo delovna mesta:

- organizator zdravstveno-higienskega režima,
- hišnik,
- tehnični delavec,
- čistilka,
- čistilka - prirejeno DM za invalida,
- perica,
- perica - prirejeno DM za invalida,
- šivilja.

17. člen

V finančno - računovodsko – administrativni službi se na nivoju celotnega vrtca sistemizirajo delovna mesta:

- računovodja VII/1,
- knjigovodja V,
- knjigovodja VI,
- poslovni sekretar VII/1.

18. člen

Organizacijsko zaokrožene enote vodi ravnatelj ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

9. SEZNAM IN OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOGOV SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

19. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in s tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- šifro in naziv delovnega mesta,
- šifro in ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu.

20. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika. Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevo po drugih funkcionalnih in specialnih znanjih in sicer po:
 - znanju slovenskega knjižnega jezika,
 - pedagoško-andragoški izobrazbi,
 - opravljenem strokovnem izpitu,
 - specialno-pedagoški izobrazbi,
 - dodatni usposobljenosti ter

- drugih funkcionalnih in specialnih znanjih,
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti, osebnostno primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladoletnike,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, določi ravnatelj v skladu s potrjeno sistemizacijo.

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

9.1. Dela in naloge, ki niso primerni za nekatere kategorije javnih uslužbencev

21. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ne smeli opravljati ženske in mladina nad osemnajst let.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

Za vsak primer invalidnosti se delodajalec posvetuje s pooblaščenim zdravnikom medicine dela, prometa in športa in glede na obremenjenost delovnega mesta ter okvare posameznika odloči, ali je možna ergonomska ureditev delovnega mesta.

9.2. Strokovna usposobljenost javnega uslužbenca

22. člen

Javni uslužbenec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta biti ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas, a največ za eno leto, če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

9.3. Pripravniki

23. člen

Zavod lahko v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se lahko v skladu z možnostmi usposablajo tudi pripravniki prostovoljci

10. Zdravstveni pregledi

24. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena **Zakona o varnosti in zdravju pri delu** (Uradni list RS 43/11), zaradi česar mu lahko delodajalec iz krivdnih razlogov odpove pogodbo o zaposlitvi.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

11. VARSTVO PRI DELU

25. člen

Z opisom delovnih mest se določijo tista delovna mesta, na katerih so zaradi povečane nevarnosti poškodb pri delu potrebna posebna znanja in preizkusi znanj iz varstva pri delu.

Delavec mora opravljati občasne preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo, če dela na delovnem mestu, kjer iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare ali na delovnem mestu, kjer so poškodbe pri delu in zdravstvene okvare pogostejše.

12. MORALNI IN ETIČNI POGOJI

26. 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 zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- je bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

13. POGOJI ZA ZAPOSILITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

27. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

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

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

28. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda, v skladu s potrjeno sistemizacijo.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi ravnatelj zavoda.

14. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim, ki se jim spremeni plačni razred, aneks k pogodbi o zaposlitvi najkasneje v 15 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

30. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na oglasni deski zavoda.

31. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Vrta Ptuj z dne 1. 9. 2021 in dopolnitve.

Ptuj, 24. 5. 2022




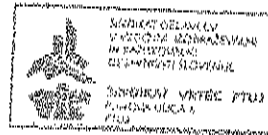
Mateja Lobenwein, ravnateljica

UGOTOVITVE


Sindikati Vrta Ptuj so dne 25. 5. 2022 obravnavali predlog tega pravilnika in v skladu z 10. členom ZDR-1 in predlagajo sprejem predloga pravilnika.

- mnenje sindikata VIR Vrtec Ptuj, dne 25. 5. 2022 žig in podpis

KATJA KRIZE 



- mnenje sindikata SVIZ Vrtec Ptuj, dne 25. 05. 2022 žig in podpis

NATAŠA ŠIROVNIK 



Občinski svet Mestne občine Ptuj je dne _____ obravnaval in podal soglasje k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Vrta Ptuj.

PRILOGA I:

I. DELOVNA MESTA IN NAZIVI PLAČNE PODSKUPINE

št. DM	Sifra DM	NAZIV DELOVNEGA MESTA	Tar. razred	Plačn a podsk upina	Sifra naziva	Naziv	PR BN	PR ZN
1.	B017806	RAVNATELJ VRTCA	VII/1 VII/2	B1			53	53
2.	D037005	POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA	VII/1	D3	1 2 3	svetnik svetovale c mentor	41 39 36	47 44 41
3.	D037007	VZGOJITELJ	VII/1	D3	1 2 3 4	svetnik svetovale c mentor vzgojitelj	39 37 34 32	44 42 39 37
4.	D035002	VZGOJITELJ PREDŠOLSkih OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA	V	D3	0		22	32
5.	D035002	VZGOJITELJ PREDŠOLSkih OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA - PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA	V	D3	0		22	32
6.	J035064	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV IN DIJAKOV	V	J3	0		20	30
7.	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2	D2	1 2 3 4	svetnik svetovale c mentor sv. delavec	41 38 35 32	46 43 40 37
8.	D037001 D037002	ORGANIZATOR PREHRANE	VII/1 VII/2	D3	0 0		31 32	41 42
9.	D037003 D037004	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA	VII/1 VII/2	D3	0 0		31 32	41 42
10.	J017090	RAČUNOVODJA	VII/1	J1			30	40
11.	J027005	POSLOVNI SEKRETAR	VII/1	J2			27	37
12.	J016014	KNJIGOVODJA	VI	J1			23	33
13.	J015013	KNJIGOVODJA	V	J1			20	30
14.	J034020	HIŠNIK	IV	J3			17	27
15.	J034074	TEHNIČNI DELAVEC IV	IV	J3			17	27
16.	J035016	GLAVNI KUHAR	V	J3			21	31
17.	J034030	KUHAR	IV	J3			17	27
18.	J034006	DIETNI KUHAR	IV	J3			18	28

19	J034030	KUHAR - PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA	IV	J3			17	27
20	J033008	KUHINJSKI POMOČNIK	III	J3			14	24
21	J033008	KUHINJSKI POMOČNIK - PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA	III	J3			14	24
22	J032008	KUHARSKI POMOČNIK	II	J3			13	23
23	J032008	KUHARSKI POMOČNIK PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA	II	J3			13	23
24	J032001	ČISTILKA	II	J3			11	21
25	J032001	ČISTILKA – PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA	II	J3			11	21
26	J032013	PERICA	II	J3			12	22
27	J032013	PERICA – PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA	II	J3			12	22
28	J034070	ŠIVILJA	IV	J3			17	27

PRILOGA II:

Letna sistemizacija delovnih mest v Vrtcu Ptuj za šolsko leto 2022/2023

Zap. št. DM	Šifra DM	DELOVNO MESTO	Šifra naziva	Število DM	Zasedena DM
1.	B017805	RAVNATELJ VRTCA	0	1	1
2.	D037005	POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA	3/2/1	2	2
3.		VZGOJITELJ	4/3/2/1	50,5	50,5
4.		vzgojitelj v rednih oddelkih	4/3/2/1	46	46
5.	D037007	vzgojitelj prirejeno DM za invalida	4/3/2/1	2	2
6.		vzgojitelj v bolnišničnem oddelku	4/3/2/1	0,5	0,5
7.		vzgojitelj obogatitveni program	4/3/2/1	2	2
8.		VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA	0	56,5	56,5
9.	D035002	vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja v rednih	0	52,5	52,5
10.		vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja - prirejeno DM za invalida	0	4	4
11.	D027026	SVETOVALNI DELAVEC	4/3/2/1	2	2
12.	D037001	ORGANIZATOR PREHRANE VII/1	0	1	1
13.	D037003	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO -HIGIENSKEGA REŽIMA VII/1	0	1	1
14.	J017090	RAČUNOVODJA VII/1	0	1	1
15.	J027005	POSLOVNI SEKRETAR VII/1	0	1	1
16.	J016014	KNJIGOVODJA VI	0	1	1
17.	J015013	KNJIGOVODJA V	0	1	1
18.	J034020	HIŠNIK IV	0	2	2
19.	J034074	TEHNIČNI DELAVEC IV (I)	0	1	1
20.	J035016	GLAVNI KUHAR V	0	1	1
21.	J034030	KUHAR IV	0	4,5	4,5
22.	J034030	KUHAR IV – PRIREJENO DM ZA INVALIDA	0	1,25	1,25
23.	J034006	DIETNI KUHAR IV	0	1	1
24.	J033008	KUHINJSKI POMOČNIK III	0	2	2
25.	J033008	KUHINJSKI POMOČNIK III – PRIREJENO DM ZA	0	1	1
26.	J032008	KUHARSKI POMOČNIK II	0	5,5	5,5
27.	J032008	KUHARSKI POMOČNIK II – PRIREJENO DM ZA		1	1
28.	J032001	ČISTILKA II	0	9	9
29.	J032001	ČISTILKA II – PRIREJENO DM ZA INVALIDA	0	1,75	1,75
30.	J032013	PERICA II	0	2	2
31.	J032013	PERICA II – PRIREJENO DM ZA INVALIDA	0	1	1
32.	J034070	ŠIVILJA IV	0	1	1
		SKUPAJ		153	153
V skladu z zakonskimi normativi – financiranje izven cene programa					
1.	J034030	KUHAR IV	0	0,5	0,5
2.	J033008	KUHINJSKI POMOČNIK III	0	1	1
3.	J035064	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV IN DIJAKOV V	0	2	2
		SKUPAJ DM IZVEN CENE		3,5	3,5
		SKUPAJ VSA DELOVNA MESTA		156,5	156,5

PRILOGA III:**OPISI SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	<i>RAVNATELJ VRTCA</i>
Šifra delovnega mesta	<i>B017805</i>
Plačna podskupina	<i>B1</i>
Področje dela	<i>pedagoško vodenje PSS, poslovođenje</i>
Tarifni razred delovnega mesta	<i>VI/1; VII/2</i>
Šifra in ime naziva	<i>0</i>
Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva	<i>53 Določi MIZŠ</i>
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu	<i>/</i>
Predpisana izobrazba	<i>Izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca.</i>
Posebni pogoji	<i>5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor, opravljen ravnateljski izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, znanje slovenskega knjižnega jezika, voziški izpit B kategorije.</i>
Delovne izkušnje	<i>5 let v vzgoji in izobraževanju.</i>
Osnove za delo	<i>Nacionalni Kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca.</i>
Odgovornost	<i>Za pedagoško vodenje in poslovođenje, organizacijo dela, zakonitost dela, zdravo okolje otrok.</i>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<i>Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.</i>
Mandat	<i>5 let</i>
Poskusno delo	<i>/</i>

OPIS DELA**Opis dela**

Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;
- imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi;
- sprejema splošne akte zavoda;
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;
- pripravlja program razvoja zavoda;

- pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega;
- vodi delo vzgojiteljskega zbora;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;
- spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;
- je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki otrok;
- obvešča svet staršev o delu šole;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev in otrok;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- pooblašča delavce za opravljanje del iz njegove pristojnosti;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	<i>POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA</i>
Šifra delovnega mesta	<i>D037005</i>
Plačna podskupina	<i>D3</i>
Tarifni razred delovnega mesta	<i>VII/1</i>
Šifra naziva in ime naziva	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor</i>
Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva	<i>Mentor: 36 → 41 Svetovalec: 39 → 44 Svetnik: 41 → 47</i>
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu	<i>5 (pri nazivu svetnik 6)</i>
Področje dela	<i>Pedagoško vodenje PSS, poslovanje.</i>
Predpisana izobrazba	<i>Izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca.</i>
Posebni pogoji	<i>5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, naziv svetnik, svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor, znanje slovenskega knjižnega jezika, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, poznavanje ZUP-a, vozniški izpit B kategorije.</i>
Delovne izkušnje	<i>5 let dela v vzgoji in izobraževanju.</i>
Osnove za delo	<i>Nacionalni Kurikulum 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.</i>
Odgovornost	<i>Za pedagoško vodenje in poslovanje, organizacijo dela, zakonitost dela, zdravo okolje otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.</i>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<i>Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.</i>
Poskusno delo	<i>/</i>

OPIS DELA:

- načrtovanje in usklajevanje vzgojno izobraževalnega dela;
- analiziranje oblik in metod vzgojnega izobraževalnega dela;
- spremljanje in nadziranje strokovnih delavcev;
- skrbi za odpravljanje pomanjkljivosti v strokovnem delu;
- usklajevanje strokovnih aktivov v vrtcu;
- planiranje in spremljanje realizacije finančnega načrta vrtca v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem;
- občasno nadomeščanje odsotnih vzgojiteljev;
- sodelovanje v strokovnem teamu, ki ga sestavlja: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalni delavec, vodja ZHR in vodja PR;

- zbiranje ponudb proizvajalcev, usklajevanje potreb vzgojiteljev in nabava opreme po posvetu z računovodjo in ravnateljem;
 - skrb za pripravo letnega delovnega načrta vrtca;
 - sodelovanje v organih upravljanja zavoda po navodilu ravnatelja;
 - skrb za nemoteno delovanje zavoda ob odsotnosti ravnatelja;
 - po potrebi opravlja naloge ravnatelja za katere ga le ta pooblasti;
 - skrbi za nabavo ustreznih materialnih sredstev: tehnične nadomestne dele, opreme in drobnega inventarja in goriva;
 - skrbi za evidenco nabavljenih materialnih sredstev in njihovo porabo;
 - izračunava porabo na posamezno enoto;
 - skrbi za sestavo plana investicijskega vzdrževanja in njegovo izvedbo;
 - nadzira investicijsko vzdrževanje;
 - vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da imajo zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v vrtcu;
 - predlaga vodstvu vrtca nakup sredstev in preostalega materiala za vzdrževanje vrtca in poskrbi za njihovo nabavo;
 - izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
 - skrbi za varnost opreme, stvari otrok in delavcev zavoda ter varstvo pred tatvinami;
 - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci, delavci ali drugi obiskovalci vrtca na inventarju, ter o tem obvešča ravnatelja in poskrbi za prijavo zavarovalnici ali policiji in sestavi zahtevek za povračilo nastale škode;
 - z ravnateljem vrtca se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci in vzdrževalci vrtca;
 - odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov vrtca;
 - vodi tehnične delavce pri pripravi prostorov za prireditve;
 - skrbi za pravilno izobešanje zastav;
 - skrbi za tehnične preglede in registracijo vozil po predpisih;
 - pravočasno obvešča ravnatelja zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
 - izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju ravnatelja vrtca;
 - vodi in razporeja tehnične delavce;
 - spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
 - sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
 - pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;
 - v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
 - razporeja dijake in študente, ki opravljajo praktično usposabljanje ter spremlja in vrednoti njihovo delo;
 - pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca s starši;
 - ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
 - ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
 - sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
 - pomoč pri oblikovanju poročil;
 - pomaga pri nabavi didaktičnih sredstev za oddelke;
- opravlja ostala dela in naloge po navodilih ravnatelja.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	SVETOVALNI DELAVEC
Šifra delovnega mesta	D027026
Plačna podskupina	D2
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Šifra naziva in ime naziva	1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva
Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva	Brez naziva: 32 → 37 Mentor: 35 → 40 Svetovalec: 38 → 43 Svetnik: 41 → 46
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu	5
Področje dela	PSS
Predpisana izobrazba	Univerzitetni študijski program, defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali magistrski študijski program druge stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika.
Posebni pogoji	Strokovni izpit, obvladovanje tehnik svetovanja, znanje slovenskega jezika, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, strokovni izpit iz upravnega postopka, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	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.
Odgovornost	Za strokovno izvajanje svetovalne dejavnosti, za pravočasnost izvedbe nalog.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/

OPIS DELA

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

- sodeluje z vzgojitelji in z vzgojiteljskim zborom in z vodstvom zavoda;
- sodeluje pri načrtovanju dela vrtca;
- sodeluje na delovnih, pedagoških, problemskih in oddelčnih sestankih in konferencah;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- sodeluje v individualnih razgovorih o otrocih ter pripravlja individualne načrte ter načrte pomoči družini za otroke s posebnimi potrebami;
- svetuje vzgojiteljem pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje na strokovnih aktivih;
- vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek – evidentira in sprejema vloge za sprejem otrok v vrtec in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- pripravi javni razpis za vpis v vrtec;
- preverja in točkuje vloge za vpis;
- preverja in točkuje prispelle vloge za vpis;
- izvede centralni vpis otrok v programe vrtca;
- razporeja otroke v oddelke in vodi evidence o strukturi oddelkov;
- pri podpisu pogodbe o vključitvi otroka v vrtec staršem poda osnovne informacije;
- ureja centralno evidenco vključenih otrok in mesečno poroča;
- ureja evidenco vpisanih otrok – čakalni seznam;
- sodeluje v komisiji o sprejemu otrok;
- individualno svetuje otrokom ter staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava otroke z vzgojnimi, vedenjskimi, kognitivnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- izvajanje pomoči otrokom pred izdelavo individualnega načrta ali zapisnika multidisciplinarnega tima, če strokovna skupina za zgodnjo obravnavo v vrtcu oceni, da je to potrebno;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter z drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke z učnimi ali vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši učencev in otrok in jim svetuje pri reševanju vzgojne in druge problematike;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in vrtčevskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;

- svetuje in pomaga vzgojiteljem pri delu z otroki ali starši, ki potrebujejo vzgojno pomoč;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem in otrokom s težavami;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- vodi in ureja osebne mape za otroke s posebnimi potrebami;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela za svetovalno službo in za celoten zavod;
- izdela poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta s svojega področja;
- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	VZGOJITELJ
Šifra delovnega mesta	D037007
Plačna podskupina	D3
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Šifra naziva in ime naziva	1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva
Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva	Brez naziva 32→37 Mentor: 34 → 39 Svetovalec: 37 → 42 Svetnik: 39→44
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu	5
Področje dela	PSS
Predpisana izobrazba	visokošolski strokovni študijski program predšolska vzgoja oz. univ. študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved in družboslovja ali visokošolski strok. ali univ. študijski program iz socialnega dela in opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje
Posebni pogoji	Strokovni izpit, znanje slovenskega jezika, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	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.

OPIS DELA

Vzgojitelj – vodja enote, vzgojitelj defektolog, vzgojitelj predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- vodja enote poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);

- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:
 - sodeluje s starši,
 - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
 - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
 - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
 - sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
 - je mentor pripravnikom,
 - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
 - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
 - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod,
 - opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
 - dela v inventurnih komisijah,
 - sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca,
 - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
 - opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	VZGOJITELJ - PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA
Šifra delovnega mesta	D037007
Plačna podskupina	D3
Tarifni razred delovnega mesta	VIII/1
Šifra naziva in ime naziva	1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva.
Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva	Brez naziva 32→37 Mentor: 34 → 39 Svetovalec: 37→ 42 Svetnik: 39→44
Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu	5
Področje dela	PSS
Predpisana izobrazba	Visokošolski strokovni študijski program predšolske v visokošolski strokovni študijski program predšolska vzgoja oz. univ. študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved in družboslovja ali visokošolski strok. ali univ. študijski program iz socialnega dela in opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje
Posebni pogoji	Strokovni izpit, znanje slovenskega jezika, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	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 z njim ter s pedagoškim vodji.
Odgovornost	Za strokovno izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog, organizacijska odgovornost.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Druge značilnosti	delovno mesto je prirejeno za invalida III. kategorije s preostalo delovno zmožnostjo in omejitvami po odločbi ZPIZ. Delavki se določi delo v teamu s sodelavko, s katero si delita delo tako, da so upoštevane omejitve pri delu delavke-invalidke. Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA

- **izvajanje neposrednega vzgojno izobraževalnega in varstvenega ter drugega dela v oddelku:**
 - izvajanje vzgoje, izobraževanja, varstva in nege otrok v oddelku z otroki v dnevnem ali izmenskem programu;
 - načrtovanje, usklajevanje in organiziranje vsakodnevnega dela v oddelku;
 - analiziranje stanja v oddelku (začetna evalvacija);
 - spremljanje razvoja in napredka otrok ter zapis opažanj;
 - analiziranje in vrednotenje svojega dela;
 - strokovno vodenje pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;

- **izvajanje priprav na vzgojno izobraževalno in varstveno delo:**
 - vodenje dokumentacije o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno izobraževalno in varstveno delo v oddelku;
 - izdelovanje didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojno izobraževalno in varstveno delo;

- **izvajanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim in varstvenim delom:**
 - sodelovanje s strokovnimi delavci v enoti in na ravni zavoda;
 - skrb za razvoj zavoda z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
 - izobraževanje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
 - urejanje igralnice, zbirk, telovadnice, igrišč, nasadov;
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;
 - sodelovanje s starši in svetovalno službo zavoda;
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju razstav, prireditev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu in izven zavoda ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah;
 - opravljanje mentorstva dijakom, študentom, pripravnikom;

Opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda ali osebe, zadolžene za koordinacijo dela, v skladu s predpisi in v okviru omejitev zaradi invalidnosti.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA
Šifra delovnega mesta	D035002
Plačna podskupina	D3
Tarifni razred delovnega mesta	V
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	22→32
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PSS
Predpisana izobrazba	Izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja, in kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.
Posebni pogoji	Strokovni izpit, znanje slovenskega jezika, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Nacionalni Kurikulum 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.
Odgovornost	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/

OPIS DELA

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

- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;
- sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;
- sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji);
- sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;

- vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok;
- opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:
 - sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,
 - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
 - sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem,
 - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela,
 - pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.,
 - pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
 - pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
 - dela v inventurnih komisijah,
 - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah,
 - vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore,
 - sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini,
 - po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem,
 - se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti,
 - opravlja letni popis;
 - opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in vodje organizacijske enote v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA - PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA
Šifra delovnega mesta	D035002
Plačna podskupina	D3
Tarifni razred delovnega mesta	V
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	22→32
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PSS
Predpisana izobrazba	Izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja, in kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.
Posebni pogoji	Strokovni izpit, znanje slovenskega jezika, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	Nacionalni Kurikulum 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.
Odgovornost	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti	delovno mesto je prirejeno za invalida III. kategorije s preostalo delovno zmožnostjo in omejitvami po odločbi ZPIZ. Delavki se določi delo v teamu s sodelavko, s katero si delita delo tako, da so upoštevane omejitve pri delu delavke-invalidke. Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA

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

- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;
- sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;

- sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji);
- sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;
- vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok;
- opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:
 - sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,
 - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
 - sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem,
 - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela,
 - pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.,
 - pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
 - pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
 - dela v inventurnih komisijah,
 - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah,
 - vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore,
 - sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini,
 - po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem,
 - se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti,
 - opravlja letni popis;
 - opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in vodje organizacijske enote v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK
Šifra delovnega mesta	J035064
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	V
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	20→30
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PSS
Predpisana izobrazba	Izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja, in kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.
Posebni pogoji	Strokovni izpit, znanje slovenskega jezika, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	Nacionalni Kurikulum 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.
Odgovornost	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/

OPIS DELA

Spremljevalec gibalno oviranih otrok opravlja predvsem naslednja dela:

- pomaga gibalno oviranim otrokom da lahko sodelujejo v vzgojno-izobraževalnem procesu;
 - skrbi za to, da se gibalno ovirani otroci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga;
 - opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih otrok v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.
 - namestitev otroka iz vozička na stol in obratno;
 - fizična pomoč pri izvedbi gibalnih dejavnosti;
 - priprava didaktičnih potrebščin za izvajanje vzgojno izobraževalnega procesa;
 - pomoč pri osebni higieni, pri urejanju in pri hranjenju v zavodu;
 - pomoč pri pripravi didaktičnih pripomočkov za vzgojno-izobraževalno in vzgojno-varstveno delo v zavodu;
 - ureditev stika z zavodom v primeru bolezni ali daljše odsotnosti otroka;
 - sodelovanje pri interesnih dejavnostih in pri gibalnih aktivnostih;
 - pomoč ostalim otrokom v oddelku;
 - pomoč pri uporabi ortotskih in ortopedskih pripomočkov;
 - sodeluje s strokovnimi delavci zavoda in s starši;
 - sodeluje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda;
 - svojo vlogo opravlja tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa (tabori, letovanja, počitniške delavnice, ...), ki jih organizirajo razna društva;
 - redno izobraževanje in usposabljanje za kvalitetnejše delo;
 - pomoč pri sprejemu otrok;
 - pomoč in sodelovanje pri interesnih dejavnostih;
 - pomoč v knjižnici, tajništvu, računovodstvu;
 - spremstvo drugim otrokom, oddelkom ali skupinam;
 - vodi evidence o svojem delu;
 - pomoč vzgojitelju pri izvajanju neposrednega vzgojno izobraževalnega in varstvenega dela in sodelovanje s svetovalno službo zavoda in starši;
- opravljanje drugih del po navodilu ravnatelja ter druge naloge v nujnih primerih.

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

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	ORGANIZATOR PREHRANE
Šifra delovnega mesta	D037001, D037002
Plačna podskupina	D3
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1, VII/2
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	31 → 41 (VII/1) 32 → 42 (VII/2)
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PS
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	Tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika, izpit iz ZUP, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	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.
Odgovornost	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.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- vodi in organizira delo na področju prehranskega režima;
 - načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z glavnim kuharjem v centralni kuhinji skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
 - sodeluje z glavnim kuharjem v centralni kuhinji pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
 - analizira in predlaga ukrepe za izboljšanje stanja in odpravo pomanjkljivosti na področju prehranskega režima;
 - izvaja neposredni nadzor nad izvajanjem nalog s področja prehrane;
 - spremlja manipulacijo z živilom od nabave do razdelitve hrane;
 - sodeluje pri pripravi jedilnikov za mesec vnaprej, jih razpošlje po enotah in objavi na spletni strani vrtca;
 - zbira ponudnike živil, opreme centralne in razdelilnih kuhinj, kuhinjskih sredstev, pripomočkov ter drugih osnovnih sredstev;
 - pripravlja in izvede postopek javnega naročanja;
 - vodi evidence v zvezi z javnim naročanjem;
 - svetuje pri nabavi živil;
 - sodeluje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
 - sprejema in posreduje informacije o reklamacijah organizatorju prehrane, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano ter primerno ukrepa;
 - z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano ter primerno ukrepa;
 - povezuje s strokovnimi službami s področja prehranjevanja in zdravstvenimi organizacijami;
 - organizira izvajanje ukrepov inšpekcijskih služb in vodi dokumentacijo;
 - vodi, posodablja in skrbi za realizacijo načrta HACCP;
 - načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo;
 - skrbi za redno, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
 - skrbi za redno vzdrževanje strojev in naprav v centralni kuhinji;
 - izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu in seznanja vodstvo z rezultati le teh;
 - sodeluje s starši otrok, ki imajo posebne prehranske zahteve;
 - sodeluje pri organizaciji prireditev;
 - pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
 - organizira izvedbo izobraževanja delavcev in staršev s področja prehrane;
 - skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO - HIGIENSKEGA REŽIMA
Šifra delovnega mesta	D037003 (VII/1) D037004 (VII/2)
Plačna podskupina	D3
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1, VII/2
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	31→41 (VII/1) 32→42 (VII/2)
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	ZHS
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, znanje slovenskega jezika, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	Zaželene.
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, odgovornost za zdravje zaposlenih in otrok.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Druge značilnosti:	delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- načrtovanje zdravstveno-higienskega režima;
 - svetovanje in predlaganje ukrepov za izboljšanje stanja in odpravo pomanjkljivosti pri izvajanju zdravstveno-higienskega režima;
 - zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, zdravstveno-higienski režim in varnost pri delu;
 - zbira ponudnike živil, čistil, sanitetnega in vzgojnega materiala ter drugih osnovnih sredstev;
 - pripravlja in izvede postopek javnega naročanja;
 - sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil malih vrednosti;
 - nadzoruje pri nabavi in razporejanju živil, čistil, razkužil in sanitetnega materiala, zaščitnih oblačil in obutve, vodi evidenco ter poroča o porabi;
 - izvaja neposredni nadzor nad izvajanjem nalog s področja vzdrževanja higiene;
 - vodi evidence o obveznih obdobjih zdravniških pregledih delavcev;
 - organizira in izvede izobraževanja delavcev in staršev s področja zdravstveno-higienskega režima in varstva pri delu za zaposlene;
 - spremlja in analizira izvajanje zdravstveno-higienskega režima;
 - sodeluje s strokovnimi službami in zdravstvenimi organizacijami;
 - evidentira in analizira obolevnosti in poškodb pri otrocih in zaposlenih;
 - predlaga in nadzor nad izvedbo poostrenih higienskih ukrepov v času epidemij in širjenja nalezljivih bolezni in okužb;
 - vodi, posodablja in skrbi za realizacijo načrta HACCP;
 - izvaja ukrepe inšpekcijskih služb in vodenje dokumentacije;
 - skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih;
 - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov vrtca, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
 - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije in drugih energentov;
 - svetuje in pomaga pri pregledih notranjih in zunanjih igral;
 - svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju;
 - evidentira potrebe in koordinira vzdrževalna dela v enotah;
 - koordinira in nadzira delo hišnikov in čistilk;
 - sodeluje pri organizaciji prireditev;
 - skrbi za strokovno izpopolnjevanje in razvoj področja;
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	RACUNOVODJA
Šifra delovnega mesta	J017090
Plačna podskupina	J1
Tarifni razred delovnega mesta	VIII/1
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	30→40
Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	FRAS
Predpisana izobrazba	Visoka strokovna šola.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	Predpisi s področja VIZ, financ, računovodstva, plač, davkov, javnih naročil, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, koordinacija z ravnateljem in vodji.
Posebni znanja	Organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
Odgovornost	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog, organizacijska odgovornost.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA

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

- koordinira, načrtuje in izvaja dela v finančno-računovodsko administrativni službi;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- sodeluje in usklajuje z revizorji, davčnimi inšpektorji, davčnimi referenti, referenti AJ PES in referenti DDV;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu,
- izdelava finančni načrt zavoda,
- izdelava premoženjsko balanco,

- obračunava davek od dohodka pravnih oseb,
- izračunava ceno programa za oskrbnine,
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodsko-administrativne službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- skrbi za kontrolo izračuna plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- svetuje knjigovodji pri obračun plač delavcem in za druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev
- knjiži prejete račune in vodenje knjige izdanih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrb za pravočasno in pravilno poravnavo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk;
- pripravlja obračun DDV;
- svetuje knjigovodju pri izdaji računov in preverjanju točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- svetuje pri opominjanju in izterjavi neplačanih računov in položnic,
- izdeluje interne knjigovodske listine;
- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajuje glavno knjigo s pomožnimi knjigami;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev občini;

- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	<i>POSLOVNI SEKRETAR</i>
Šifra delovnega mesta	<i>J027005</i>
Plačna podskupina	<i>J2</i>
Tarifni razred delovnega mesta	<i>VII/1</i>
Šifra naziva in ime naziva	<i>0</i>
Plačni razred delovnega mesta	<i>27→37</i>
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	<i>10</i>
Področje dela	<i>FRAS</i>
Predpisana izobrazba	<i>Visoka strokovna šola.</i>
Posebni pogoji	<i>Organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, vozniški izpit B kategorije, izpit iz ZUP.</i>
Delovne izkušnje	<i>Zaželene.</i>
Osnove za delo	<i>Predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja, predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, plač, javnih naročil, splošni akti vrtca, odločitve in navodila ravnatelja in koordinacija z ravnateljem in računovodjem.</i>
Odgovornost	<i>Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.</i>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<i>Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.</i>
Poskusno delo	<i>/</i>
Druge značilnosti:	<i>Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.</i>

OPIS DELA

Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega, administrativnega, poslovanja ter kadrovskih zadev. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- sproti obvešča računovodstvo - obračun plač o vseh kadrovskih spremembah;
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja letni popis;
- elektronsko vlaga predloge izvršbe zapadlih terjatev ter spremlja njihova poplačila;
- upravljanje s portfeljem zapadlih terjatev dolžnikov;
- kontaktiranje dolžnikov;
- iskanje in pridobivanje podatkov o dolžnikih;

- pogajanje s strankami in drugimi institucijami;
- vodi evidenco delovnega časa za zaposlene v upravi zavoda;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	KNJIGOVODJA
Šifra delovnega mesta	J016014
Plačna podskupina	J1
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	23→33
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	FRAS
Predpisana izobrazba	Višja strokovna šola.
Posebni znanja	Znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, voziški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	3 leta na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu.
Osnove za delo	Računovodski predpisi, splošni akti vrtca, navodila ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih

OPIS DELA:

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

- pomoč pri sestavi in pisanju obračunskih listov in seznamu izplačil plač;
- pomoč računovodju pri izračunavanju plač in druge osebnih prejemkov po predpisih;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- pregled in vodenje obračunskih evidenc odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- pripravlja dokumentacijo za obračun oskrbnin;
- izračuna prispevke staršev in knjiži plačila;
- izdaja račune in skrbi za pravočasno izterjavo dolžnikov;
- knjiži plačila oskrbnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- pripravlja druge račune ali zahtevke povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- ureja zadeve v zvezi z družbeno prehrano za delavce zavoda;

- vodi analitično evidenco materialnega knjigovodstva,
 - sprejema stranke in jim daje ustrezne informacije;
 - knjiži prejete račune;
 - vodi analitično evidenco materialnega knjigovodstva;
 - skrbi za arhiviranje dokumentacije na svojem področju dela;
 - opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi;
 - skrbi za izterjavo neplačanih oskrbnin;
 - upravljanje s portfeljem zapadlih terjatev dolžnikov;
 - kontaktiranje dolžnikov;
 - iskanje in pridobivanje podatkov o dolžnikih;
 - pogajanje s strankami in drugimi institucijami;
 - spremljanje dolžnikov v pravnih postopkih;
 - knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
 - pripravi zahtevke za obračun razlike do polne cene za občino ustanoviteljico, druge občine in MIZŠ;
 - obračunava obveznosti in skrbi za pravočasno poravnavo obveznosti;
 - opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi;
 - v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	KNJIGOVODJA V
Šifra delovnega mesta	J015013
Plačna podskupina	J1
Tarifni razred delovnega mesta	V
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	20→30
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	FRAS
Predpisana izobrazba	Srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba.
Posebni pogoji oziroma posebna znanja	Znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	1 leto na enakem delovnem mestu ali računovodstvu.
Osnove za delo	Predpisi s področja VIZ, financ, računovodstva, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, ravnatelja, računovodje.
Odgovornost	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

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

- pripravlja vso dokumentacijo za obračun oskrbnin;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- izračuna prispevke staršev in knjiži plačila;
- izračuna prispevke znižanega plačila oskrbnin v primeru odsotnosti otroka zaradi bolezni ali rezerviranega mesta v času poletnih počitnic;
- izdaja račune in skrbi za pravočasno izterjavo dolžnikov;
- knjiži plačila oskrbnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- pripravi zahtevke za obračun razlike do polne cene za občino ustanoviteljico, druge občine in MIZŠ;
- pripravlja druge račune ali zahtevke povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- ureja zadeve v zvezi z družbeno prehrano za delavce zavoda;
- vodi analitično evidenco materialnega knjigovodstva;
- vodi materialno knjigovodstvo;
- knjiži prejete račune;

- skrbi za izterjavo neplačanih oskrbnin;
 - upravljanje s portfeljem zapadlih terjatev dolžnikov;
 - kontaktiranje dolžnikov;
 - iskanje in pridobivanje podatkov o dolžnikih;
 - pogajanje s strankami in drugimi institucijami;
 - spremljanje dolžnikov v pravnih postopkih;
 - knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
 - pripravlja vso dokumentacijo za obračun oskrbnin;
 - izračuna prispevke staršev in knjiži plačila;
 - izdaja račune in skrbi za pravočasno izterjavo dolžnikov;
 - knjiži plačila oskrbnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
 - pripravlja druge račune ali zahtevke povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
 - knjiži, preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
 - sprejema stranke in jim daje ustrezne informacije;
 - obračunava obveznosti in skrbi za pravočasno poravnavo obveznosti;
 - opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi;
 - v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta iz kataloga	HIŠNIK IV
Šifra delovnega mesta	J034020
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	IV
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	17→27
Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	TVS
Predpisana izobrazba	Poklicna izobrazba.
Posebni pogoji	Dodatna tehnična znanja za vzdrževanje zgradb in otroških igrišč, znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	6 mesecev na podobnem delovnem mestu.
Osnove za delo	Tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev, splošni akti vrtca, predpisi javnih naročil, navodila ravnatelja, koordinacija z vodjem, s pomočnikom oziroma drugimi vodji.
Odgovornost	Za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na osnovnih sredstvih in tehničnih napravah, za varnost pri delu in protipožarno varnost vrtca.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih

OPIS DELA:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja materiale za popravila in vzdrževanje;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev za vzdrževanje;
- skrbi za varnost opreme, otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami, zaščiti objekte v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomi;
- vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;

- redno pregleduje in vzdržuje naprave v vrtcu in igrala na igriščih posameznih enot ter poskrbi za urejenost okolice in igrišč vrtcev;
 - ugotavlja in ocenjuje poškodbe na inventarju, ki jih povzročijo otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
 - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost;
 - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
 - skrbi za redno kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in strojev ter redno menjavo luči in popravila stikal;
 - redno kontrolira in preverja sporočila v zvezkih glede popravil opreme v centralni kuhinji in enotah;
 - vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
 - vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
 - z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
 - dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za vrtec;
 - skrbi za prevoz po naročilu vodstva v skladu z LDN;
 - skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje osebnih službenih vozil, o čemer obvešča vodstvo, kot tudi za tehnične preglede in registracije službenih vozil;
 - odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
 - skrbi za odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
 - kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
 - pomaga pri pripravi prostorov za prireditve;
 - sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
 - redno vzdržuje stroje in naprave;
 - opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta iz kataloga	TEHNIČNI DELAVEC IV
Šifra delovnega mesta	J034074
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	IV
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	17→27
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	TVS
Predpisana izobrazba	Poklicna izobrazba.
Posebni pogoji	Dodatna tehnična znanja za vzdrževanje zgradb in otroških igrišč, znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	6 mesecev na podobnem delovnem mestu.
Osnove za delo	Tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev, splošni akti vrtca, predpisi javnih naročil, navodila ravnatelja, koordinacija z vodjem, s pomočnikom oziroma drugimi vodji.
Odgovornost	Za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na osnovnih sredstvih in tehničnih napravah, za varnost pri delu in protipožarno varnost vrtca.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih

OPIS DELA:

- skrbi za prevoz prehrane in perila, ter za ostale prevoze po naročilu vodstva v skladu z LDN;
- nakladanje in razkladanje materiala in transportnih posod, ki jih prevažajo;
- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja materiale za popravila in vzdrževanje;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev za vzdrževanje;

- skrbi za varnost opreme, otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami, zaščiti objekte v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomi;
 - vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma skrbi za odpravo okvar;
 - redno pregleduje in vzdržuje naprave v vrtcu in igrala na igriščih posameznih enot ter skrbi za urejenost okolice in igrišč vrtcev;
 - ugotavlja in ocenjuje poškodbe na inventarju, ki jih povzročijo otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
 - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost;
 - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
 - skrbi za redno kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in strojev ter redno menjavo luči in popravila stikal;
 - redno kontrolira in preverja sporočila v zvezkih glede popravil opreme v centralni kuhinji in enotah;
 - vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
 - vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
 - z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
 - dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za vrtec;
 - skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje osebnih službenih vozil, o čemer obvešča vodstvo, kot tudi za tehnične preglede in registracije službenih vozil;
 - odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
 - skrbi za odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
 - kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
 - pomaga pri pripravi prostorov za prireditve;
 - sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
 - redno vzdržuje stroje in naprave;
 - opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta iz kataloga	GLAVNI KUHAR V
Šifra delovnega mesta	J035016
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	23→33
Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PS
Predpisana izobrazba	Višja strokovna šola – kuhar.
Posebni pogoji	Tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika, poznavanje računalništva.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	Jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za kakovostno pripravo jedi in zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav.
Napori pri delu	Telesne obremenitve.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklima.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebnih obrokov vključno z razdeljevanjem za transport po navodilih vodstva zavoda;
- pripravlja hrano za otroke in delavce zavoda;
- sodeluje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- sprejema in posreduje informacije o reklamacijah organizatorju prehrane, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano ter primerno ukrepa;
- vodenje evidence o porabljeni količini živil in številu izdanih obrokov;
- sodelovanje pri oblikovanju jedilnikov;
- nabava živil, odgovarja za pravilno skladiščenje živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- opravlja reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano ter primerno ukrepa, informacije posreduje organizatorju prehrane;

- nadzorovanje racionalne potrošnje živil ter skrb za pravilno in ustrezno pripravo hrane za otroke;
 - nadzor nad vzdrževanjem higiene v kuhinji in ostalih pripadajočih prostorih;
 - skrbi za pravilno in varno uporabo tehnične opreme v kuhinji;
 - skrbi za pravilno hrambo vzorcev hrane;
 - sodeluje z organizatorjem prehrane in organizatorjem zdravstveno-higienskega režima;
 - 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 organizatorja prehrane in ravnatelja v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	KUHAR IV
Šifra delovnega mesta	J034030
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	IV
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	17→27
Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PS
Predpisana izobrazba	Srednja poklicna izobrazba – kuhar.
Posebni pogoji	Poznavanje osnov priprave hrane, osnovna znanja iz HACCP sistema, znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane in pomočnikom ravnatelja.
Odgovornost	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
Napori pri delu	Telesne obremenitve.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklimе.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- pripravlja hrano za predšolske otroke: zajtrk, malico in kosilo, jo razdeljuje za v oddelke in transportne posode;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov ter pomaga pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo (kuhinjsko perilo, delovne obleke...) ter ustrezen sanitarni režim v kuhinji in organizira in vodi delo pomočnikov in čistilk;
- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme in aparatov pod električno napetostjo in plinske naprave ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje, vodjo tehnične službe;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- izvaja druga dela po navodilih vodje kuhinje ter pomaga pri pripravi in čiščenju živil;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;

- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
 - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
 - samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
 - pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
 - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
 - se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
 - pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
 - dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
 - skrbi za urejenost in osebno higieno;
 - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	DIETNI KUHAR IV
Šifra delovnega mesta	J034006
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	V
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	18→28
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PS
Predpisana izobrazba	Srednja poklicna izobrazba – kuhar.
Posebni pogoji	Poznavanje osnov priprave hrane za dietne obroke, osnovna znanja iz HACCP sistema, znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja.
Odgovornost	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav.
Napori pri delu	Telesne obremenitve.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklima.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrta Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- na osnovi individualnih zahtev pripravlja hrano za otroke, ki potrebujejo posebno dieto;
- razdeljuje pripravljeno hrano za oddelke in skrbi za pravilen transport;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- sodeluje s starši in potrebnimi strokovnjaki;
- izdaja hrano za otroke in delavce zavoda;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodjo tehnične službe;

- skrbi za čistočo kuhinjskega perila, svoje delovne obleke in skrbi za osebno higieno;
 - redno spremlja strokovne novice in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
 - po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
 - izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi organizator dela v centralni kuhinji;
 - pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
 - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
 - se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
 - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	<i>KUHAR IV - PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA</i>
Šifra delovnega mesta	<i>J034030</i>
Plačna podskupina	<i>J3</i>
Tarifni razred delovnega mesta	<i>IV</i>
Šifra naziva in ime naziva	<i>0</i>
Plačni razred delovnega mesta	<i>17→27</i>
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	<i>10</i>
Področje dela	PS
Predpisana izobrazba	Srednja poklicna izobrazba – kuhar.
Posebni pogoji	Poznavanje osnov priprave hrane, osnovna znanja iz HACCP sistema, znanje slovenskega jezika, vozniški izpit B kategorije.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane in pomočnikom ravnatelja.
Odgovornost	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
Napori pri delu	Telesne obremenitve.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklima.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti	delovno mesto je prirejeno za invalida III. kategorije s preostalo delovno zmožnostjo in omejitvami po odločbi ZPIZ. Delavki se določi delo v teamu s sodelavko, s katero si delita delo tako, da so spoštovane omejitve pri delu delavke-invalidke.

OPIS DELA:

- pripravlja hrano za predšolske otroke: zajtrk, malico in kosilo, jo razdeljuje za v oddelke in transportne posode;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov ter pomaga pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo (kuhinjsko perilo, delovne obleke...) ter ustrezen sanitarni režim v kuhinji in organizira in vodi delo pomočnikov in čistilk;

- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme in aparatov pod električno napetostjo in plinske naprave ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje, vodjo tehnične službe;
 - opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
 - izvaja druga dela po navodilih vodje kuhinje ter pomaga pri pripravi in čiščenju živil;
 - pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
 - pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
 - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
 - samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
 - pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
 - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
 - se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
 - pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
 - dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
 - skrbi za urejenost in osebno higieno;
 - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	KUHINJSKI POMOČNIK III
Šifra delovnega mesta	J033008
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	III
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred	14→24
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PS
Predpisana izobrazba	Nižja poklica izobrazba.
Posebni pogoji	Poznavanje osnov priprave hrane za različne obroke, osnovna znanja iz HACCP sistema, znanje slovenskega jezika, tečaj higienskega minimuma.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane, kuharjem, pomočnikom ravnatelja.
Odgovornost	Za zdravstveno in higijensko neoporečno pripravo in delitvi jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
Napori pri delu	Telesne obremenitve.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklima.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice ipd.;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomiva posodo, čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;

- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz ter pomaga pri prenašanju transportne posode;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- upošteva tehnična navodila in novosti -- HACCP;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	<i>KUHINJSKI POMOČNIK III – PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA</i>
Šifra delovnega mesta	<i>J033008</i>
Plačna podskupina	<i>J3</i>
Tarifni razred delovnega mesta	<i>III</i>
Šifra naziva in ime naziva	<i>0</i>
Plačni razred	<i>14→24</i>
Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu	<i>10</i>
Področje dela	<i>PS</i>
Predpisana izobrazba	Nižja poklicna izobrazba.
Posebni pogoji	Poznavanje osnov priprave hrane za različne obroke, osnovna znanja iz HACCP sistema, znanje slovenskega jezika, tečaj higienskega minimuma.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrčca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane, kuharjem, pomočnikom ravnatelja.
Odgovornost	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo in delitvi jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
Napori pri delu	Telesne obremenitve.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklima.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	<i>/</i>
Druge značilnosti:	delovno mesto je prirejeno za invalida III. kategorije s preostalo delovno zmožnostjo in omejitvami po odločbi ZPIZ. Delavki se določi delo v teamu s sodelavko, s katero si delita delo tako, da so spoštovane omejitve pri delu delavke-invalidke.

OPIS DELA:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice ipd.;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo, čisti vse naprave, stroje in delovne površine;

- pomiva in pometa tla;
 - odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
 - pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
 - temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
 - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
 - briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
 - zamenjuje kuhinjsko perilo;
 - dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz ter pomaga pri prenašanju transportne posode;
 - ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
 - skrbi za svojo lastno higieno;
 - upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;
 - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	<i>KUHARSKI POMOČNIK II</i>
Šifra delovnega mesta	J032008
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	II
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred	13→23
Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PS
Predpisana izobrazba	Končana OŠ.
Posebni pogoji oz. posebna znanja	Poznavanje osnov priprave hrane za različne obroke, osnovna znanja iz HACCP sistema, znanje slovenskega jezika, tečaj higienskega minimuma.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Jedilnik, higienski predpisi in navodila kuharja.
Odgovornost	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo in delitvi jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
Napori pri delu	Telesne obremenitve.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklimе.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrta Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladic ipd.;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo, čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;

- zamenjuje kuhinjsko perilo;
 - dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz ter pomaga pri prenašanju transportne posode;
 - ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
 - skrbi za svojo lastno higieno;
 - upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;
 - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	<i>KUHARSKI POMOČNIK II – PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA</i>
Šifra delovnega mesta	J032008
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	II
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred	13→23
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	PS
Predpisana izobrazba	Končana OŠ.
Posebni pogoji oz. posebna znanja	Poznavanje osnov priprave hrane za različne obroke, osnovna znanja iz HACCP sistema, znanje slovenskega jezika, tečaj higienskega minimuma, znanje .
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Jedilnik, higienski predpisi in navodila kuharja.
Odgovornost	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo in delitvi jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
Napori pri delu	Telesne obremenitve.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklima.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrta Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice ipd.;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo, čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;

- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz ter pomaga pri prenašanju transportne posode;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	ČISTILKA II
Šifra delovnega mesta	J032001
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	II
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred	11→21
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	ZHS
Predpisana izobrazba	Končana OŠ.
Posebni pogoji oz. posebna znanja	Znanje slovenskega jezika
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Navodilo vodje ZHR, ravnatelje in pomočnika ravnatelja
Odgovornost	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo in delitvi jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
Napori pri delu	Telesne obremenitve, delo s kemikalijami.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklima.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost za delo na višini.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- dnevno čisti vrtec in skrbi za prezračevanje prostorov vrtca (igralnic, telovadnice, hodnikov, sanitarij in drugih prostorov zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo;
- obvešča vodjo in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore;
- izvaja občasna temeljita čiščenja po sprejetju razporeda ali po vzdrževalnih delih;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;

- z vodjo oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
 - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda ali osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi;
-
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	ČISTILKA II – PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA
Šifra delovnega mesta	J032001
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	II
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred	11→21
Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	ZHS
Predpisana izobrazba	Končana OŠ.
Posebni pogoji oz. posebna znanja	Znanje slovenskega jezika.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Navodilo vodje ZHR, ravnatelje in pomočnika ravnatelja
Odgovornost	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo in delitvi jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
Napori pri delu	Telesne obremenitve, delo s kemikalijami.
Vpliv okolja	Neugodni vpliv mikroklima.
Zdravstvene zahteve	Splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost za delo na višini.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	delovno mesto je prirejeno za invalida III. Kategorije s preostalo delovno zmožnostjo in omejitvami po odločbi ZPIZ. Delavki se določi delo v teamu s sodelavko, s katero si delita delo tako, da so spoštovane omejitve pri delu delavke-invalidke.

OPIS DELA:

- dnevno čisti vrtec in skrbi za prezračevanje prostorov vrtca (igralnic, telovadnice, hodnikov, sanitarij in drugih prostorov zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo;
- obvešča vodjo in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore;

- izvaja občasna temeljita čiščenja po sprejetju rasporeda ali po vzdrževalnih delih;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- z vodjo oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda ali osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi;
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.**

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	PERICA II
Šifra delovnega mesta	J032013
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	II
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	12→22
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	TS
Predpisana izobrazba	Končana OŠ.
Posebni pogoji oziroma posebni pogoji	Znanje slovenskega jezika.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	Navodila vodje ZHR, ravnatelja in pomočnika ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za čistočo prerila, posteljnine, smotrno porabo praškov, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	Delo v vseh enotah Vrtca Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čistega perila za vse enote;
 - pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo;
 - skrbi za čistočo strojev in prostora pralnice;
 - ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
 - vodi evidence o sprejetem in oddanem perilu;
 - upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
 - opravlja druge občasne naloge po navodilih vodstva;
 - v nujnih primerih delavka opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njenih delovnih nalog;
 - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda ali osebe, zadolžene za koordinacijo dela v pralnici, vendar v skladu s predpisi;
- opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	PERICA II – PRIREJENO DELOVNO MESTO ZA INVALIDA
Šifra delovnega mesta	J032013
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	II
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta	12→22
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	TS
Predpisana izobrazba	Končana OŠ.
Posebni pogoji oziroma posebna znanja	Znanje slovenskega jezika.
Delovne izkušnje	Zaželene.
Osnove za delo	Navodila vodje ZHR, ravnatelja in pomočnika ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za čistočo prerila, posteljnine, smotrno porabo praškov, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	delovno mesto je prirejeno za invalida III. kategorije s preostalo delovno zmožnostjo in omejitvami po odločbi ZPIZ. Delavki se določi delo v teamu s sodelavko, s katero si delita delo tako, da so spoštovane omejitve pri delu delavke-invalidke.

OPIS DELA:

- dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čistega perila za vse enote;
- pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo;
- skrbi za čistočo strojev in prostora pralnice;
- ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
- vodi evidence o sprejetem in oddanem perilu;
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- opravlja druge občasne naloge po navodilih vodstva;
- v nujnih primerih delavka opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njenih delovnih nalog;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda ali osebe, zadolžene za koordinacijo dela v pralnici, vendar v skladu s predpisi;
- opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.

Ime zavoda: VRTEC PTUJ

Šifra zavoda: 64068

Naziv delovnega mesta	ŠIVILJA IV
Šifra delovnega mesta	J034070
Plačna podskupina	J3
Tarifni razred delovnega mesta	IV
Šifra naziva in ime naziva	0
Plačni razred delovnega mesta oziroma	17→27
Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu	10
Področje dela	TS
Predpisana izobrazba	Poklicna šola, šivilja.
Posebni pogoji oziroma posebna znanja	Znanje slovenskega jezika.
Delovne izkušnje	Zaželeno.
Osnove za delo	Navodila vodje ZHR, ravnatelja in pomočnika ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za čistočo prerila, posteljnine, smotrno porabo praškov, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev.
Napori pri delu:	telesne obremenitve, delo s kemikalijami.
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklima.
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost za delo v vročini in sopari.
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
Poskusno delo	/
Druge značilnosti:	delo v vseh enotah Vrta Ptuj v različnih delovnih časih.

OPIS DELA:

- šiva posteljno perilo;
- šiva otroška oblačila;
- šiva kostume za prireditve v skladu z LDN delavcem in otrokom in podlage za sceno;
- šiva vzgojna sredstva po navodilih;
- vodi evidence o sprejetih naročilih in oddanih izdelkih;
- vzdržuje posteljno perilo in perilo za kuhinjo ter delovno obleko kuharic (obnavljanje, krpanje), vzdržuje delovne obleke delavcev;
- smotrno porablja material;
- skrbi za delovne naprave;
- skrbi za urejen delovni prostor;
- nadomešča delavke v pralnici;
- sodeluje z organizatorjem ZHR glede organizacije dela v pralnici in uporabe materiala;
- opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda.