

PRILOGA 2

Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ				
Šifra DM: B017316			Del. izkušnje: 5 let	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/upravna služba				
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI				
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/2		
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		DA		
Ravnateljski izpit:		DA		
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik
Plačni razred:	50			

Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napori pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost pri delu
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	/
Druge značilnosti:	mandat 5 let, delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ organiziranje in vodenje poslovanja zavoda <ul style="list-style-type: none"> □ načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda □ zastopanje in predstavljanje zavoda □ nadzorovanje dela delavcev zavoda □ izvajanje kadrovske politike zavoda □ vodenje dela strokovnih organov □ izdelovanje poslovnih poročil □ pripravljanje odločitev za svet zavoda □ sodelovanje z ustanoviteljem zavoda □ nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela □ izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov □ pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda □ sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja □ povezovanje zavoda z okoljem ▪ vodenje in urejanje zadev s področja delovnopravne zakonodaje <ul style="list-style-type: none"> □ vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev... □ odločanje o napredovanju delavcev, priprava predlogov za napredovanje delavcev □ odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti □ organiziranje mentorstva pripravnikom □ vodenje disciplinskih postopkov □ izvajanje dela s področja obrambe in zaščite □ izvajanje dela s področja varnosti in zdravja pri delu in požarnega varstva 	

- organiziranje in vodenje pedagoškega dela v zavodu
 - načrtovanje in usklajevanje vzgojnoizobraževalnega in vzgojnovarstvenega dela
 - pripravljane predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja
 - pripravljane in vodenje pedagoških in ocenjevalnih konferenc
 - vodenje in usmerjanje dela strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe
 - načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja
 - usklajevanje interesov delavcev, staršev, učencev in otrok
 - spremljanje in nadzorovanje dela strokovnih delavcev
 - analiziranje oblik metod pedagoškega in vzgojnega dela
 - hospitiranje
 - povezovanje zavoda s pedagoškimi institucijami
 - sodelovanje na aktivih ravnateljev

- opravljanje drugega dela po splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda in ustanovitelja

Naziv delovnega mesta: LABORANT III					
Šifra DM: D025001				Del. izkušnje: / let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna					
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole					
Stopnja strok. izobrazbe/TR:	V	Pedagoško-andragoška izobrazba.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja		Plačni razred z napredovanjem	
LABORANT III	0	22		32	

Posebna znanja: znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom

Odgovornost za delo: odgovornost za varnost otrok, odgovornost za Osnove za delo: izpolnjevanje delovnega načrta
navodila učitelja

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z otroki

Vplivi okolja: brez neugodnih vplivov

Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost

Varnost pri delu: odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka

Osebna primernost: nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI

Poskusno delo: 2 meseca

Druge značilnosti

OPIS DELA
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci; • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj,

taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;

- opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;
- 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.

Naziv delovnega mesta:		KNJIŽNIČAR	
Šifra DM: D027004		Del. izkušnje: / let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
KNJIŽNIČAR SVETNIK	1	41	46
KNJIŽNIČAR SVETOVALEC	2	38	43
KNJIŽNIČAR MENTOR	3	35	40
KNJIŽNIČAR	4	32	37

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, delovni načrt, navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja, sklepi in načrti aktivov
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo s pogostim klečanjem in čepenjem
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok, ki se nahajajo v knjižnici
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti	

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ opravljanje bibliotekarskega dela <ul style="list-style-type: none"> □ vsebinsko oblikovanje knjižničnega gradiva □ nabava in obdelava knjižničnega gradiva □ oblikovanje letnega delovnega načrta in analiza dela ▪ vodenje učbeniškega sklada zavoda <ul style="list-style-type: none"> □ organizacija učbeniškega sklada □ nabava učbenikov □ izposoja učbenikov □ vodenje evidenc učbeniškega sklada □ izdelava poročil o delovanju učbeniškega sklada ▪ opravljanje bibliopedagoškega dela <ul style="list-style-type: none"> □ individualno bibliopedagoško delo ob izposoji

- svetovanje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva
 - pomoč pri iskanju literature in informacij (za individualno uporabo, izdelovanje nalog...)
 - bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami učencev
 - priprava na bibliopedagoške ure
 - izvajanje bibliopedagoških ur
 - organizacija in izvedba bralne značke in zaključne prireditve
 - vodenje knjižničarskega krožka
 - sodelovanje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliopedagoških ur
- opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja

Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE			
Šifra DM: D027017		Del. izkušnje: 2 leti	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe /TR:		VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE SVETNIK	1	41	46
ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE SVETOVALEC	2	38	43
ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE MENTOR	3	35	40
ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE	4	32	37

Posebna znanja:	organizacijska sposobnost, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zdravo prehrano učencev
Osnove za delo:	velik umski napor, napor pri delu z otroki predpisi, program življenja in dela OŠ, delovni načrt in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	umski napor
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov,
Varnost pri delu:	sposobnost za delo s kemičnimi snovmi uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	/

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacija dela v zvezi z načrtovanjem in izvajanjem šolske prehrane ▪ sestava prehranjevalnega programa in jedilnikov ▪ skrb za strokovno ureditev prostorov za pripravo in razdeljevanje, opreme ter urejenosti ▪ skrb za strokovno uporabo in pripravo živil ter delovnih pripomočkov ▪ organizacija priprave in razdeljevanja hrane ▪ zagotavljanje obrokov z vidika kvalitete ter kvantitete ▪ usklajevanje vzgojnega dela pedagoških delavcev in staršev pri razvijanju kulture

prehranjevanja

- načrtovanje materialnega poslovanja kuhinje
- izračunavanje cene obrokov v sodelovanju z vodjo kuhinje in materialnim knjigovodjo
- načrtovanje in organizacija nabave živil ter pravilnega skladiščenja
- skrb za strokovno izpopolnjevanje osebja
- zagotavljanje izvajanja sanitarno-higienskih predpisov
- urejanje posebnih prehranskih rešitev za učence z zdravstvenimi motnjami
- opravljanje drugega dela po navodilih in zadolžitvah ravnatelja ter splošnih aktih zavoda

Naziv delovnega mesta:		POMOČNIK RAVNATELJA	
Šifra DM: D027020		Del. izkušnje: 5 let	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/upravna služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/2	
Pedagoško and.-izob.:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
POMOČNIK RAVNATELJA SVETNIK	1	43	48
POMOČNIK RAVNATELJA SVETOVALEC	2	40	45
POMOČNIK RAVNATELJA MENTOR	3	37	42

Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, navodila ravnatelja, odločbe ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	/
Druge značilnosti:	mandat traja 5 let, delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja zavoda, pedagoškega in vzgojnega dela <ul style="list-style-type: none"> □ urejanje nadomeščanja odsotnosti delavcev □ vodenje evidence opravljenih ur pedagoških in strokovnih delavcev □ pripravljane urnika za pouk ter zasedenosti pri posameznih predmetih in razredih □ organiziranje dežurstva učiteljev, vzgojiteljev in pomočnikov vzgojiteljev □ usklajevanje interesnih dejavnosti, evidenca števila ur in sporočanje računovodstvu □ usklajevanje strokovnih aktivov na šoli in v vrtcu □ izpopolnjevanje delavcev zavoda □ shranjevanje in urejanje matičnih listov, matične knjige, spričeval, arhiviranje matičnih listov in dnevnikov ter druge dokumentacije učencev in otrok □ izdelava strokovnih statističnih poročil □ pouk v razredu (število ur skladno z normativom) □ pripravljane navodil o hišnem redu za učence, učitelje, otroke, vzgojitelje in pomočnike vzgojiteljev in spremljanje

- ❑ usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (kuhar, čistilke, hišnik-šofer)
 - ❑ planiranje in spremljanje realizacije finančnega načrta zavoda v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem
 - ❑ občasno nadomeščanje odsotnih pedagoških delavcev
 - ❑ sodelovanje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo: ravnatelj, pomočnik in svetovalni delavci
 - ❑ zbiranje ponudb proizvajalcev, usklajevanje potreb učiteljev, vzgojiteljev in nabava opreme po posvetu z ravnateljem in računovodjo
 - ❑ izdelava finančnega plana zimske in letne šole v naravi
 - ❑ skrb za pripravo letnega delovnega načrta šole in vrtca
 - ❑ sodelovanje v organih upravljanja zavoda
 - ❑ skrb za nemoteno delovanje zavoda ob odsotnosti ravnatelja
 - ❑ nadomeščanje ravnatelj v njegovi odsotnosti
- opravljanje drugih del po navodilih in pooblastilu ravnatelja

Naziv delovnega mesta: RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI			
Šifra DM: D027022		Del. izkušnje: / let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI SVETNIK	1	41	46
RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI SVETOVALEC	2	38	43
RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI MENTOR	3	35	40
RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI	4	32	37

Posebna znanja:
Odgovornost za delo:

znanje slovenskega jezika
odgovornost za strokovnost dela in nemoteno delovanje računalniške opreme na šoli, odgovornost za varnost učencev

Osnove za delo:

program življenja in dela OŠ, delovni načrt, navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja, sklepi in načrti aktivov

Napori pri delu:

velik umski napor, napor pri delu z učenci (če delo opravlja tudi v oddelku)

Vplivi okolja:

brez neugodnih vplivov

Zdravstvene zahteve:

splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju

Varnost pri delu:

odgovorna oseba za varnost učencev (kadar delo opravlja v oddelku)

Osebna primernost:

nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI

Poskusno delo:

3 mesece

Druge značilnosti

OPIS DELA

- računalničarjevo delo
 - priprava strokovnih podlag letnega delovnega načrta za področje računalništva, organizacije informacijskih dejavnosti ter za sodelovanje s strokovnimi delavci zavoda
 - vodenje evidenc o uporabi računalniške tehnologije pri pouku in drugih dejavnostih
 - sodelovanje z učitelji pri pouku uvajanja učencev za uporabo računalnika
 - strokovno sodelovanje s strokovnimi delavci zavoda in svetovanje glede uporabe računalnika in didaktične programske opreme za izvajanje pouka
 - sodelovanje pri pripravi in uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje
 - tekoče informiranje strokovnih delavcev o novostih in izobraževanje
 - predstavljanje uporabe didaktične opreme na dnevnih odprtih vrat in drugih priložnostih v skladu z letnim načrtom
 - skrb za strojno in programsko opremo
 - sodelovanje v razvojno - raziskovalnih projektih na področju vzgoje in izobraževanja v skladu z letnim načrtom
- opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja

Naziv delovnega mesta:		SVETOVALNI DELAVEC	
Šifra DM: D027026		Del. izkušnje: / let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK	1	41	46
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC	2	38	43
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR	3	35	40
SVETOVALNI DELAVEC	4	32	37

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela z učenci, odgovornost za varnost učencev
Osnove za delo:	delovni načrt, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	

OPIS DELA	
▪	opravljanje dela z učenci <ul style="list-style-type: none"> ❑ delo s šolskimi novinci ❑ poklicno usmerjanje – neposredna priprava na poklicno odločitev in individualno svetovanje za poklic, priprava na informativni dan, izvedba vpisa v srednje šole, informacija o štipendijah, delo z učenci, ki zaključujejo šolsko obveznost ❑ svetovanje učencem z učnimi, vedenjskimi težavami in težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja ❑ vodenje učencev s SUT ❑ delo z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje)
▪	sodelovanje s starši <ul style="list-style-type: none"> ❑ delo s šolskimi novinci – vpis in razgovori o razvojnih značilnostih otroka, predavanje o šolski zrelosti, razgovor o šolanju otroka oziroma o odložitvi šolanja

- vključevanje v oddelke PB
- poklicno usmerjanje (predavanje za starše otrok, individualno svetovanje v zvezi z vpisom v srednje šole, štipendiranje)
- svetovanje staršem v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami otrok pri predlogih za razvrščanje in drugo
- sodelovanje z vodstvom šole, učitelji in eksternimi inštitucijami
 - teamsko delo na raznih področjih življenja in dela šole in šolskega svetovalnega dela
 - sodelovanje na pedagoških konferencah
 - sodelovanje na aktivih razredne stopnje
 - sodelovanje na aktivih predmetne stopnje
 - sodelovanje na aktivih vrtca
 - individualni pogovori o učencih
 - posredovanje rezultatov analiz, anket
 - sodelovanje z vzgojnovarstvenimi zavodi
 - sodelovanje z zdravstvenimi zavodi
 - sodelovanje s centrom za socialno delo
 - sodelovanje z zavodom za zaposlovanje
 - sodelovanje s psihološko službo
 - sodelovanje s kadrovskimi šolami
- vodenje socialnih akcij na šoli
 - regresiranje šolske prehrane, učbenikov in šole v naravi
 - oblikovanje oddelkov 1. razredov
 - oblikovanje oddelkov 5. razredov
- opravljanje logističnega dela
 - vodenje evidenc
 - izdelava statističnih preglednic
 - sodelovanje v komisiji za poklicno usmerjanje
- opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja

Naziv delovnega mesta: UČITELJ V PODALJŠANEM BIVANJU			
Šifra DM: D027029 D027030		Del. izkušnje:/ let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI, Pravilnika o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/1 VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
UČITELJ SVETNIK	1	41	46
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	4
UČITELJ MENTOR	3	35	40
UČITELJ	4	32	37

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti	

OPIS DELA	
▪	neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela
□	izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
□	pripravljanje dodatnega in dopolnilnega dela za posamezni učni predmet in razred
□	tekoče preverjanje znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela
□	uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv
□	pomoč učencem, ki težje sledijo pouku
□	dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja
□	navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini
□	navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje
□	razširjanje znanja in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole
□	spremljanje učnega uspeha učencev in povezovanje z učitelji
□	izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)

- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev
 - spremstvo učencev v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem)
 - organiziranje prostega časa učencev
- izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom
 - oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov
 - vodenje dnevnika
 - oblikovanje letne priprave in interesne dejavnosti
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
 - oblikovanje programov za delo strokovnega aktiva
 - oblikovanje priprave na neposredno vzgojnoizobraževalno delo
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda in izven njega
 - sodelovanje v študijskih skupinah
 - sodelovanje z krajevno skupnostjo, podjetji, društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
 - dežuranje pri kosilu
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom
 - izdelovanje letnega programa pripravništva
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih
 - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk...
- opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja

Naziv delovnega mesta: UČITELJ - DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU			
Šifra DM: D027029 D027030		Del. izkušnje: / let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI, Pravilnika o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/I VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
UČITELJ SVETNIK	1	41	46
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	4
UČITELJ MENTOR	3	35	40
UČITELJ	4	32	37

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti	

OPIS DELA	
▪	neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela
□	izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov
□	izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
□	izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
□	vodenje oddelčne skupnosti učencev
□	vodenje samostojnega učenja učencev
□	izvajanje programa šole v naravi in drugih programov bivanja v naravi
□	izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
□	vodenje rekreativnih odmorov

- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, športne dneve
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
 - oblikovanje programa za delo in vodenje strokovnega aktiva
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo
 - popraviljanje izdelkov učencev
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
 - sodelovanje z krajevno skupnostjo, podjetji, društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
 - dežuranje med odmori in pri malici
 - vodenje organizacij in društev učencev
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom
 - izdelovanje letnega programa pripravništva
 - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk...
- opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja

Naziv delovnega mesta: UČITELJ RAZREDNEGA POUKA			
Šifra DM: D027030	Del. izkušnje: / let		
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:	VII/2		
Pedagoško-andragoška izobrazba.:	DA		
Strok. izpit:	DA		
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
UČITELJ SVETNIK	1	41	46
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	4
UČITELJ MENTOR	3	35	40
UČITELJ	4	32	37

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti	

OPIS DELA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela <ul style="list-style-type: none"> □ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov □ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu) □ izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih, kulturnih in naravoslovnih dnevih □ vodenje oddelčne skupnosti učencev □ vodenje samostojnega učenja učencev □ izvajanje programa šole v naravi in drugih programov bivanja v naravi □ izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov □ vodenje rekreativnih odmorov □ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu ▪ izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo <ul style="list-style-type: none"> □ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk 	

fakultativnih predmetov

- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, športne dneve
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
 - oblikovanje programa za delo in vodenje strokovnega aktiva
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo
 - popravlanje izdelkov učencev
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
 - sodelovanje z krajevno skupnostjo, podjetji, društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
 - dežuranje med odmori in pri malici
 - vodenje organizacij in društev učencev
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom
 - izdelovanje letnega programa pripravništva
 - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk...
- opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja

Naziv delovnega mesta: UČITELJ PREDMETNEGA POUKA			
Šifra DM: D027030	Del. izkušnje:/ let		
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:	VII/2		
Pedagoško-andragoška izobrazba.:	DA		
Strok. izpit:	DA		
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
UČITELJ SVETNIK	1	41	46
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	4
UČITELJ MENTOR	3	35	40
UČITELJ	4	32	37

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti	

OPIS DELA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela <ul style="list-style-type: none"> □ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov □ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu) □ izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih, kulturnih in naravoslovnih dnevih □ vodenje oddelčne skupnosti učencev □ vodenje samostojnega učenja učencev □ izvajanje programa šole v naravi in drugih programov bivanja v naravi □ izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov □ izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu ▪ izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo <ul style="list-style-type: none"> □ oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov 	

- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne, športne dneve
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
- oblikovanje programa za delo in vodenje strokovnega aktiva
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo
- popravlanje izdelkov učencev

- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
 - sodelovanje z krajevno skupnostjo, podjetji, društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
 - dežuranje med odmori in pri malici
 - vodenje organizacij in društev učencev
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom
 - izdelovanje letnega programa pripravništva
 - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk...

- opravljanje drugih del po programu dela zavoda in po navodilih ravnatelja

Naziv delovnega mesta: UČITELJ – koordinator v projektu Krepitev kompetence podjetnosti in spodbujanje prožnega prehajanja med izobraževanjem in okoljem v osnovnih šolah			
Šifra DM: D027030		Del. izkušnje:0 let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
UČITELJ SVETNIK	1	41	46
UČITELJ SVETOVALEC	2	38	4
UČITELJ MENTOR	3	35	40
UČITELJ	4	32	37

- Posebna znanja: - znanje slovenskega jezika, poznavanje MS Office, interneta
- Odgovornost za delo: - odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
- Osnove za delo:
- Napori pri delu: - velik umski napor, napor pri delu z otroki
- Vplivi okolja: - brez neugodnih vplivov
- Zdravstvene zahteve: - splošna zdravstvena sposobnost
- Varnost pri delu: - odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
- Osebna primernost: - nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
- Želena dodatna znanja: - analitičnost, sistematičnost, natančnost, prodornost, organizacijske sposobnosti, samostojnost pri delu

Lastnosti:

OPIS DELA
<p>Delavec opravlja dela in naloge, ki so določene v razpisu projekta Krepitev kompetence podjetnosti in spodbujanje prožnega prehajanja med izobraževanjem in okoljem v osnovnih šolah in navodili razvojnim VIZ za izvajanje projekta.</p> <p>Te so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sodelovanje v projektne in razvojne timu in koordinacija aktivnost v projektu. - Študij literature in priprava gradiva za predstavitev projekta na šoli - Sodelovanje pri pripravi vertikalnega in horizontalnega izvedbenega kurikula (medpredmetne povezave) za razvoj ključnih veščin (kritično mišljenje, delo z viri, odločanje, proaktivnost...) - Udeležba na centralnem/regijskem usposabljanju z aktivnim sodelovanjem v delovnih skupinah, katerih član je. - Vodenje delovnih srečanj projektne tima VIZ, pisanje zapisnikov, strokovnih sklepov dogovorov s konsenzi, pretok informacij med člani projektne tima in ostalimi strokovnimi delavci.

- Sodelovanje s skrbnikom ZRSS
- Aktivna udeležba na srečanjih članov mreže v OE
- Priprava in izvedba regijskega srečanja med RVIZ in IVIZ z namenom prenašanja rezultatov in izkušenj razvojnega dela
- Priprava gradiva in udeležba na delovnih srečanjih razvojnega tima/timov za izbrana delovna področja
- Sodelovanje v izvedbi evalvacije razvitih didaktičnih pristopov in strategij. Uporaba evalvacijskega instrumentarija za merjenje napredka na področju razvoja kompetence podjetnosti med učenci in strokovnimi člani, ki so zajeti v projekt
- Priprava in objava informacij v povezavi s projektom na spletnih straneh VIZ, družbenih omrežjih (Facebook, Twitter)
- Priprava besedila za informiranje in obveščanje za učence, starše in druge javnosti, informiranje in obveščanje v lokalnem okolju, priprava besedila in povezav na spletni strani VIZ
- Predstavitev projekta in primerov prakse na posvetih, konferencah, študijskih skupinah, regijskih posvetih
- Priprava strokovnih prispevkov za objavo v strokovnih revijah.
- V sodelovanjem z računovodstvom voditi porabo finančnih sredstev.
- Pisanje poročil, časovnic in urejanje dokumentacije v zvezi s projektom.

Naziv delovnega mesta: UČITELJ - RAZREDNIK			
Šifra DM: D027038 D027039		Del. izkušnje: zaželeno	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: univ. študijski program razrednega pouka ali magistrski študijski program druge stopnje poučevanja – smer poučevanje na razredni stopnji ali razredni pouk (samo od prvega do petega razreda), univ. študijski program osnovnošolskega predmeta ali enovit magistrski študijski program druge stopnje osnovnošolskega predmeta ali magistrski študijski program druge stopnje poučevanja – smer predmetno poučevanje- osnovnošolskega predmeta			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/1 VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
UČITELJ – RAZREDNIK SVETNIK	1	42	47
UČITELJ – RAZREDNIK SVETOVALEC	2	39	44
UČITELJ – RAZREDNIK MENTOR	3	36	41
UČITELJ - RAZREDNIK	4	33	38

Posebna znanja: strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom

Odgovornost za delo: za strokovnost dela, odgovornost za varnost učencev, odgovornost za izpolnjevanje letnega delovnega načrta, za varno delo in urejene odnose

Osnove za delo: letni delovni načrt, učni načrt, navodila ravnatelja

Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z ljudmi

Vplivi okolja: brez neugodnih vplivov

Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost

Varnost pri delu: odgovorna oseba za varnost učencev v času pouka in šolskih aktivnosti

Poskusno delo: 3 mesece

Druge značilnosti: nekaznovanost za kazniva dejanja po 107.a členu ZOFVI, delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje nalog razrednika - sodelovanje s starši

- sodelovanje s šolsko svetovalno službo
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša
- zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalne in druge dejavnosti
- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih
- **izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo**
 - letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
 - letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu
 - priprave za dneve dejavnosti
 - priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
 - oblikovanje programov za delo z učenci
 - oblikovanje programov za delo strokovnega aktiva
 - dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo
 - popraviljanje izdelkov (nalog) učencev
- **neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela**
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
 - izvajanje interesnih dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom
 - izvajanje aktivnosti pri dnevih dejavnosti
 - vodenje oddelčne skupnosti
 - vodenje samostojnega učenja učencev
 - izvajanje programa šole v naravi
 - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
 - vodenje rekreativnih odmorov
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
 - občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom**
 - sodelovanje v strokovnih organih zavoda
 - sodelovanje v strokovnih aktivih zavoda
 - sodelovanje s starši
 - sodelovanje s šolsko svetovalno službo
 - sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša
 - zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalne in druge dejavnosti
 - organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih
 - dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu
 - spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu zavoda
 - organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje
 - vodenje organizacij učencev
 - opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
 - izvajanje letnega programa pripravištva
 - urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.
- **opravljanje drugih nalog določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja**

Naziv delovnega mesta: VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA			
Šifra DM: D035002		Del. izkušnje:zaželene	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednje strokovno izobraževanje iz predšolske vzgoje ali zaključen četrti letnik gimnazije in opravljen izobraževalni program poklicnega tečaja predšolska vzgoja			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		V.	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
POMOČNIK VZGOJITELJA	0	22	32

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo	odgovornost za varnost otrok,
Osnove za delo:	letni delovni načrt, vzgojni načrt, navodila vzgojitelja
Napori pri delu:	umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov pri dvigovanju otrok
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času varstva
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	nekaznovanost za KD v skladu z določbo 107.a člena ZOFVI

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje z vzgojiteljem pri načrtovanju, izvajanju in pripravi vzgojnega dela v oddelku <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje z vzgojiteljem pri izvajanju vzgoje in varstva v oddelku z otroki v dnevnem varstvu - sodelovanje z vzgojiteljem pri izvajanju cicibanovih uric za otroke, ki niso zajeti v dnevno varstvo - sodelovanje z vzgojiteljem pri izvajanju priprave na vstop otrok v osnovno šolo - sprejemanje otrok od staršev v jutranjem času - izvajanje varstva otrok v jutranjem in popoldanskem času - oddaja otrok staršem v popoldanskem času - izvajanje vzgoje in varstva v kolonijah - izdelovanje igral, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojno

varstveno delo

- **samostojno izvajanje nekaterih dejavnosti predšolske vzgoje**
 - samostojno izvajanje nekaterih dejavnosti predšolske vzgoje po letnem delovnem načrtu vrtca
- **sodelovanje pri ostalih dejavnostih predšolske vzgoje**
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
 - sodelovanje s starši in svetovalno službo zavoda
 - pomoč vzgojitelju pri izpolnjevanju predpisane pedagoške dokumentacije
 - sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu in izven zavoda ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah
- **opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca**
- **opravljanje drugega dela po navodilu ravnatelja in vzgojitelja**

Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA			
Šifra DM: D037003 D037004		Del. izkušnje: zaželeno	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnikom o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami			
Stopnja strok. izobrazbe /TR:		VII/1 VII/2	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA VII/1	0	31	41
ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA VII/2	0	32	42

Posebna znanja:	organizacijska sposobnost, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	za strokovnost in zakonitost dela, za zagotavljanje zdravstveno higienskega režima v vrtcu za točnost in ažurnost dela za varno delo
Napori pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	izpostavljenost raznim infekcijam
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov,
Varnost pri delu:	sposobnost za delo s kemičnimi snovmi uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Druge značilnosti:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprava navodil za izvajanje zdravstveno–higienskega režima za prostore vrtca ▪ izvajanje nalog in opravil, ki so potrebna za zagotavljanje neoporečnosti zdravstvenih in higienskih pogojev za bivanje otrok v vrtcu ▪ izvajanje ukrepov za varnost otrok ▪ nadziranje vzgojnovarstvenega dela v smislu zagotavljanja zdravstvenih in higienskih pogojev ▪ sodelovanje z zaposlenimi v vrtcu ▪ izvajanje priprav na vzgojno delo s področja zdravstveno higienske vzgoje otrok

- vsebinsko in metodično pripravljane na delo in pripravljane didaktičnih pripomočkov za delo z otroki v skladu s pravili stroke
- obveščanje zaposlenih o predpisih in ukrepih v zvezi z varstvom pri delu in varnem bivanju otrok
- preverjanje in izvajanje zdravstveno – higienskega režima
- izobraževanje vzgojiteljev, pomočnikov vzgojiteljev, kuharjev in čistilcev o minimumu higienskih predpisov, ki se nanašajo na čistočo
- skrb za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in osebni higieni
- kontrola nad uporabo osebnih zaščitnih sredstev
- opravljanje mentorstva pripravnikom
- sodelovanje pri urejanju igralnic in kabinetov
- opravljanje drugega dela po navodilih in zadolžitvah ravnatelja ter splošnih aktih zavoda.

Naziv delovnega mesta:		POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA	
Šifra DM: D037005		Del. izkušnje: 5 let	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/upravna služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Zakona o vrtcih			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/1	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA SVETNIK	1	41	47
POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA SVETOVALEC	2	39	44
POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA MENTOR	3	36	41

Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, navodila ravnatelja, odločbe ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	/
Druge značilnosti	/

OPIS DELA

- pedagoško vodenje vzgojnovarstvenega dela
 - ❑ vodenje in organiziranje pedagoškega dela v vrtcu
 - ❑ oblikovanje letnega delovnega načrta in sprotnega izvajanja
 - ❑ spremljanje in nadzorovanje dela delavcev
 - ❑ izdelovanje poročil
 - ❑ nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela
 - ❑ povezovanje vrtca z okoljem in inštitucijami
 - ❑ razvijanje vrtca z vidika uvajanja novosti
 - ❑ načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja
 - ❑ analiza oblik in metod pedagoškega dela
 - ❑ organiziranje interesnih in drugih oblik dejavnosti otrok
 - ❑ vodenje pedagoških konferenc vrtca
- izvajanje drugega dela v zvezi z vzgojnovarstvenim delom
 - ❑ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda

- ❑ sodelovanje s starši in svetovalno službo zavoda
 - ❑ pisno in ustno informiranje staršev o različnih oblikah in programih dela v vrtcu
 - ❑ omogočanje staršem postopnega uvajanja otroka v vrtce
 - ❑ omogočanje staršem pri sodelovanju, načrtovanju dela in življenja v vrtcu, delu oddelka ter sodelovanje pri vzgojnem delu
 - ❑ omogočanje staršem razgovore o njihovem otroku
 - ❑ organiziranje in vodenje roditeljskih sestankov
 - ❑ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije
 - ❑ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah
 - ❑ opravljanje mentorstva vzgojiteljem – pripravnikom
- opravljanje drugih del po vzgojnem programu in navodilih ravnatelja oziroma vodje

Naziv delovnega mesta:		VZGOJITELJ	
Šifra DM: D037007		Del. izkušnje: / let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom Pravilnika o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/1	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
VZGOJITELJ SVETNIK	1	39	44
VZGOJITELJ SVETOVALEC	2	37	42
VZGOJITELJ MENTOR	3	34	39
VZGOJITELJ	4	32	37

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	Zakon o vrtcih, splošni akti, vzgojni program, program življenja in dela v vrtcih, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	/

OPIS DELA	
▪	izvajanje neposrednega vzgojnovarstvenega dela <ul style="list-style-type: none"> ❑ načrtovanje in priprava ter evalvacija vzgojnega dela na osnovi teoretičnih izhodišč o razvojnih značilnostih predšolskega otrok, specifičnosti učenja v tem obdobju in značilnosti konkretnega okolja ❑ izvajanje vzgoje in varstva v oddelku z otroki v dnevnem varstvu ❑ izvajanje cicibanovih uric za otroke, ki niso zajeti v dnevno varstvo ❑ izvajanje varstva otrok v jutranjem in popoldanskem času ❑ izvajanje vzgoje in varstva otrok v kolonijah, zimovanju in letovanju ❑ nadomeščanje v primeru odsotnosti
▪	izvajanje priprav na vzgojnovarstveno delo <ul style="list-style-type: none"> ❑ oblikovanje letnih priprav za vzgojnovarstveno delo po vzgojnem programu ❑ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnovarstveno delo v oddelku ❑ izdelovanje igral, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno

vzgojnovarstveno delo

- izvajanje drugega dela v zvezi z vzgojnovarstvenim delom
 - ❑ sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
 - ❑ sodelovanje s starši in svetovalno službo zavoda
 - ❑ pisno in ustno informiranje staršev o različnih oblikah in programih dela v vrtcu
 - ❑ omogočanje staršem postopnega uvajanja otroka v vrtce
 - ❑ omogočanje staršem pri sodelovanju, načrtovanju dela in življenja v vrtcu, delu oddelka ter sodelovanje pri vzgojnem delu
 - ❑ omogočanje staršem razgovore o njihovem otroku
 - ❑ organiziranje in vodenje roditeljskih sestankov
 - ❑ izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije
 - ❑ organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah
 - ❑ opravljanje mentorstva vzgojiteljem – pripravnikom

opravljanje drugih del po vzgojnem programu in navodilih ravnatelja oziroma vodje

Naziv delovnega mesta: VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK – KOORDINATOR V PROJEKTU NA-MA POTI			
Šifra DM: D037007		Del. izkušnje: / let	
Organizacijska enota: pedagoško-strokovna			
Vrsta strokovne izobrazbe: skladno določilom ZOFVI ter Pravilnika o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VII/1	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		DA	
Strok. izpit		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
VZGOJITELJ SVETNIK	1	39	44
VZGOJITELJ SVETOVALEC	2	37	42
VZGOJITELJ MENTOR	3	34	39
VZGOJITELJ	4	32	37

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela (osnov) z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	Zakon o vrtcih, splošni akti, vzgojni program, program življenja in dela v vrtcih, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	/
Druge značilnosti:	/

OPIS DELA	
▪	izvajanje neposrednega vzgojnovarstvenega dela <ul style="list-style-type: none"> □ načrtovanje in priprava ter evalvacija vzgojnega dela na osnovi teoretičnih izhodišč o razvojnih značilnostih predšolskega otrok, specifičnosti učenja v tem obdobju in značilnosti konkretnega okolja □ izvajanje vzgoje in varstva v oddelku z otroki v dnevnem varstvu □ izvajanje cicibanovih uric za otroke, ki niso zajeti v dnevno varstvo □ izvajanje varstva otrok v jutranjem in popoldanskem času □ izvajanje vzgoje in varstva otrok v kolonijah, zimovanju in letovanju □ nadomeščanje v primeru odsotnosti
▪	izvajanje priprav na vzgojnovarstveno delo <ul style="list-style-type: none"> □ oblikovanje letnih priprav za vzgojnovarstveno delo po vzgojnem programu

- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnovarstveno delo v oddelku
- izdelovanje igral, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojnovarstveno delo
- izvajanje drugega dela v zvezi z vzgojnovarstvenim delom
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
 - sodelovanje s starši in svetovalno službo zavoda
 - pisno in ustno informiranje staršev o različnih oblikah in programih dela v vrtcu
 - omogočanje staršem postopnega uvajanja otroka v vrtce
 - omogočanje staršem pri sodelovanju, načrtovanju dela in življenja v vrtcu, delu oddelka ter sodelovanje pri vzgojnem delu
 - omogočanje staršem razgovore o njihovem otroku
 - organiziranje in vodenje roditeljskih sestankov
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah
 - opravljanje mentorstva vzgojiteljem – pripravnikom.
- Opravljanje del koordinatorja v projektu NA-AM POTI, opravlja dela in naloge:
 - Izdelava začetne in končne analize stanja, evalvacije in merjenju napredka naravoslovne in matematične pismenosti (kompetenc)
 - Razvoj didaktičnih pristopov in strategij z nalogami
 - Priprava vertikalnega izvedbenega kurikula za naravoslovno in matematično pismenost
 - Udeležba na regijskih usposabljanjih (delegatski sistem), kjer aktivno sodelujejo, in nato posredujejo usvojeno znanje ostalim članom projektnega tima na šoli
 - Udeležba na delovnih srečanjih projektnega tima na VIZ z aktivnim sodelovanjem in medsebojne hospitacije
 - Sodelovanje pri pripravi in predstavitvi projekta ter primerov praks
 - Vzpostavitev mreže med implementacijskimi VIZ in razvojnimi VIZ v OE ZRSŠ
 - Sodelovanje in priprava srečanj med razvojnimi in implementacijskimi VIZ v OE ZRSŠ
 - Vertikalno povezovanje med razvojnimi vrtci, OŠ in SŠ v OE ZRSŠ
 - Sodelovanje s skrbnikom ZRSŠ
 - druge naloge, ki se bodo v času izvajanja projekta izkazale za potrebne

Opravljanje drugih del po vzgojnem programu in navodilih ravnatelja oziroma vodje

Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA			
Šifra DM: J015013		Del. izkušnje: zaželene	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/finančno-računovodska služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		V	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
KNJIGOVODJA	0	20	30

Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Osebna primerno	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodenje knjige osnovnih sredstev in drobnega materiala ▪ vodenje pomožne knjige izdanih računov ▪ obračunavanje in sestava obračunov ter izstavljanje računov ter položnic ▪ vodenje materialnega poslovanja šolske kuhinje ▪ opravljanje drugih del po navodilu ravnatelja

Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA			
Šifra DM: J016027		Del. izkušnje: : 3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/finančno-računovodska služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna ali višješolska (ekonomska ali druga ustrezna)			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VI	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		DA	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
RAČUNOVODJA	0	25	35

Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Osebna primerno:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA	
▪	pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> izdelovanje analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod <input type="checkbox"/> planiranje poslovnih stroškov <input type="checkbox"/> planiranje virov financiranja investicij <input type="checkbox"/> planiranje virov financiranja dejavnosti <input type="checkbox"/> izdelava kalkulacij, predračunov <input type="checkbox"/> planiranje likvidnosti
▪	priprava knjigovodskih listin <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> izdelava internih knjigovodskih listin <input type="checkbox"/> preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
▪	vodenje glavne knjige <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana <input type="checkbox"/> kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin <input type="checkbox"/> usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami

- vodenje pomožnih knjig
 - ❑ priprava dokumentov in knjiženje v pomožne knjige drobnega inventarja, materiala in prehrane
 - ❑ usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- obračunavanje plač in pogodbenih del
 - ❑ izračunavanje koeficientov in sprememb koeficientov za obračun plač na podlagi podatkov o delovni obveznosti zaposlenih
 - ❑ izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo Agenciji za plačilni promet, nadziranje in informiranje
 - ❑ opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač (razna poročila)
 - ❑ obračunavanje pogodbenih del
- likvidacija računov zavoda in njegovih organizacijskih enot
 - ❑ vodenje knjige prejetih faktur
 - ❑ preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov
 - ❑ skrb za pravočasno in pravilno poravnavo prejetih računov
 - ❑ usklajevanje stanja odprtih postavk
- izdajanje računov za pravne osebe
 - ❑ vodenje knjige izdanih računov
 - ❑ preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov
- sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure
- spremljanje sprememb pri računovodsko – finančnih zakonih in predpisih
- opravljanje drugih del po navodilu ravnatelja

Naziv delovnega mesta:		ADMINISTRATOR	
Šifra DM: J025002		Del. izkušnje: zaželeno	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/upravna služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja splošna ali strokovna			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		V	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
ADMINISTRATOR	0	20	30

Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ opravljanje tajniških poslov <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sprejemanje strank in poslovnih partnerjev <input type="checkbox"/> sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovníkom <input type="checkbox"/> spremljanje, zbiranje in oddajanje poštnih pošiljk <input type="checkbox"/> vodenje delovodnika prejete in oddane pošte <input type="checkbox"/> nabavljanje pisarniškega materiala ▪ opravljanje administrativnih del <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> vodenje administracije zavoda <input type="checkbox"/> vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva <input type="checkbox"/> prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu <input type="checkbox"/> vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda <input type="checkbox"/> vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence <input type="checkbox"/> razmnoževanje gradiv <input type="checkbox"/> arhiviranje ▪ opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda

Naziv delovnega mesta: LAŽJA PISARNIŠKA DELA - invalid III. kategorije			
Šifra DM: J025002		Del. izkušnje: zaželeno	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/upravna služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja splošna ali strokovna			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		V	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
ADMINISTRATOR V	0	20	30

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	lažji umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	primerno za delovnega invalida III. kategorije invalidnosti
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	/
Druge značilnosti:	delo je primerno za delovnega invalida III. kategorije invalidnost

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ naročanje čistil, papirne galanterije in vodenje evidenc porabe; ▪ priprava razstav, scenografije, objava v medijih; ▪ fotografiranje dogodkov v vrtcu; ▪ urejanje skupnih prostorov vrtca; ▪ skrb za knjižnično gradivo vrtca v sklopu šolske knjižnice in izposoja otrokom vrtca; ▪ izdelava didaktičnih pripomočkov; ▪ sodelovanje z Zdravstvenim domom Renče in Občino Renče-Vogrsko – opremljanje čakalnic in hodnikov z izdelki otrok; ▪ skrb za izgled okolice vrtca Renče in Bukovica; ▪ opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja v skladu s preostalo delovno zmožnostjo delavca.

Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ			
Šifra DM: J026026		Del. izkušnje: 3 leta, zaželjeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/upravna služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna ali višješolska			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		VI	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
TAJNIK VIZ VI	0	24	34

Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

OPIS DELA	
▪	opravljanje kadrovskih del <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njihovih spremembah <input type="checkbox"/> sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda <input type="checkbox"/> zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev <input type="checkbox"/> priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij <input type="checkbox"/> vodenje kadrovske korespondence zavoda <input type="checkbox"/> arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda <input type="checkbox"/> zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc
▪	opravljanje tajniških poslov <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sprejemanje strank in poslovnih partnerjev <input type="checkbox"/> sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom <input type="checkbox"/> spremljanje, zbiranje in oddajanje poštnih pošiljk

- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne
- nabavljanje pisarniškega materiala
- opravljanje blagajniških poslov in vodenje blagajne
 - dvigovanje in sprejemanje blagajniške gotovine in čekov
 - sprejemanje vplačil in opravljanje izplačil
 - obračunavanje in izplačevanje povračil za zaposlene delavce in zunanje sodelavce
 - obračun bolezni v breme zavoda in zdravstvene skupnosti
 - izdelava blagajniških prejemkov, izdatkov in dnevnikov
 - vodenje drugih blagajniških evidenc
- vodenje pomožnih knjig
 - knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev
 - izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah po zadolžitvah in navodilih računovodje
- izdelovanje računov za šolsko prehrano in oskrbnino v vrtcu
 - preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic
 - opominjanje in izterjava neplačanih računov in položnic
- opravljanje administrativnih del
 - vodenje administracije zavoda
 - vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
 - prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
 - vodenje korespondence ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda
 - vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
 - razmnoževanje gradiv
 - arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda

Naziv delovnega mesta: ČISTILKA			
Šifra DM: J032001		Del. izkušnje: zaželene	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/vzdrževalna služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: končana OŠ			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		II	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
ČISTILKA II	0	11	21

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za čistočo, smotrno porabo čistilnih sredstev, zagotavljanje sanitarnih higienskih pogojev
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve, delo s kemikalijami
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost za delo na višini
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	/

OPIS DELA	
▪ čiščenje prostorov	<input type="checkbox"/> tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin <input type="checkbox"/> tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin <input type="checkbox"/> tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgradnega pohištva <input type="checkbox"/> prezračevanje prostorov, zapiranje vrat, oken in ugašanje luči, odpiranje in zapiranje stavbe <input type="checkbox"/> nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah in sanitarijah <input type="checkbox"/> urejanje zaves in lončnic <input type="checkbox"/> sporočanje hišniku o odkritih okvarah, poškodbah inventarja
▪ čiščenje opreme	<input type="checkbox"/> tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva <input type="checkbox"/> tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov <input type="checkbox"/> odnašanje smeti <input type="checkbox"/> naročanje čistilnih sredstev
▪ urejanje okolice	<input type="checkbox"/> skrb za roče in grmovnice, zalivanje

- čiščenje okolice
- opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja

Naziv delovnega mesta:			
PERICA			
Šifra DM: J032013			Del. izkušnje: zaželene
Organizacijska enota: administrativno-tehnična			
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovna šola			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		II	
Pedagoško-andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
POMOČNIK VZGOJITELJA	0	12	22

Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo in naponi	za zagotavljanje higienskih pogojev, kvalitetno pranje, pravilno uporabo naprav in opreme in smotrno uporabo čistilnih sredstev, dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, uporaba osebnih zaščitnih sredstev, neugodni vplivi mikrokline
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev
Varnost pri delu:	povečana možnost poškodb
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	nekaznovanost v skladu z določbo 107.a člena ZOFVI

OPIS DELA
<p>Perica opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote; - pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo; - šiva perilo in drugo opremo; - skrbi za čistoč strojev in prostora; - ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in narave; - upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; - opravlja druge občasne naloge po dogovoru z vodstvom. <p>V nujnih primerih javna uslužbenka opravlja tudi naloge, ki ne sodijo v celoti v opis njenih delovnih nalog.</p>

Naziv delovnega mesta:		KUHINJSKI POMOČNIK	
Šifra DM: J033008		Del. izkušnje: zaželene	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/kuhinja			
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovna šola			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		III	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
KUHINJSKI POMOČNIK III	0	14	24

Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila nadrejenega in ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi 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
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	/

OPIS DELA	
▪ pomoč v kuhinji	<input type="checkbox"/> pomoč kuharjem pri pripravi kosil za otroke, strokovne delavce in zunanje uporabnike <input type="checkbox"/> skrb za razdelitev kosil <input type="checkbox"/> pomoč kuharjem pri pripravi malic <input type="checkbox"/> skrb za razdelitev malic <input type="checkbox"/> pomoč pri pripravi prigrizkov za posebne primere
▪ opravljanje pomožnih kuharskih opravil	<input type="checkbox"/> pomivanje posode, pribora in naprav po malici in kosilu <input type="checkbox"/> vzdrževanje in čiščenje kuhinjskega inventarja po sanitarno higienskih predpisih <input type="checkbox"/> tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin v kuhinji <input type="checkbox"/> tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin v kuhinji <input type="checkbox"/> naročanje oz. nabava in nameščanje živil za potrebe kuhinje <input type="checkbox"/> naročanje in nameščanje čistilnih sredstev v kuhinji

- vodenje evidence porabe živil
- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in kuharja

Naziv delovnega mesta: HIŠNIK			
Šifra DM: J034020		Del. izkušnje: najmanj 2 leti	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična /vzdrževalna služba			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna šola			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		IV	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
HIŠNIK IV	0	17	27

Posebna znanja:	tečaj za kurjača centralne kurjave, šoferski izpit B kategorije, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in postrojov zavoda <i>ter šolskega kombija</i> in varnost učencev med vožnjo
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	fizični napori, delo na višini, izpostavljenost vremenskim razmeram
Vplivi okolja:	neugodni vremenski vplivi in neugodni vplivi mikroklimе
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	/

OPIS DELA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vzdrževanje prostorov in okolice <ul style="list-style-type: none"> □ popravila in vzdrževanje zgradb, vzdrževanje požarno – varnostnih naprav □ redno pregledovanje inventarja in sprotne popravila □ redno pregledovanje električne napeljave □ odpiranje in zapiranje stavbe □ skrb za plinsko napeljavo v kuhinji □ nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje □ skrb za objekte v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov □ vzdrževanje naprav na otroškem igrišču □ priprava prostorov za prireditve □ skrb za celotno ureditev okolice ▪ opravljanje del kurjača <ul style="list-style-type: none"> □ ogrevanje prostorov vrtca v kurilni sezoni □ nabava in pravilno skladiščenje olja □ vodenje evidence porabe kurilnega olja 	

- vzdrževanje in popravila manjših okvar na grelnih in kurilnih napravah
- čiščenje peči (sprotno) in kurilnice

- opravljanje kurirskih poslov
 - prevzem in oddaja pošte
 - opravljanje izrednih prevozov

- prevoz otrok in hrane
 - prevoz otrok
 - urejanje vozila za prevoz otrok
 - občasna distribucija hrane po enotah in dislociranih oddelkih
 - urejanje vozila za prevoz hrane

- enostavnejša vzdrževanja vozila
 - tekoče vzdrževanje in čiščenje vozila
 - menjava potrošnih materialov
 - skrb za tehnično brezhibnost vozila
 - skrb za redno servisiranje vozila

- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja

Naziv delovnega mesta: KUHAR			
Šifra DM: J034030		Del. izkušnje: zaželene	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična/kuhinja			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		IV	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
KUHAR IV	0	17	27

Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi 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
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	/

OPIS DELA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprava kosil <ul style="list-style-type: none"> ❑ priprava kosil za otroke, strokovne delavce in zunanje uporabnike ❑ skrb za razdelitev kosil ▪ priprava malic <ul style="list-style-type: none"> ❑ priprava malic za otroke ❑ skrb za razdelitev malic otrokom ❑ priprava malic za delavce in prigrizkov za posebne primere (aktivi...) ▪ prevoz hrane <ul style="list-style-type: none"> ❑ prevoz hrane po enotah ❑ urejanje vozila za prevoz hrane ▪ opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje

Naziv delovnega mesta: KUHAR - VODJA KUHINJE			
Šifra DM: J035016		Del. izkušnje: zaželene	
Organizacijska enota: administrativno-tehnična kuhinja			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna			
Stopnja strok. izobrazbe/TR:		V	
Pedagoško - andragoška izobrazba.:		NE	
Strok. izpit:		NE	
Naziv	Šifra naziva	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem
GLAVNI KUHAR V	0	21	31

Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi 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
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Osebna primernost:	nekaznovanost po 107.a členu ZOFVI
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	

OPIS DELA	
▪ vodenje kuhinje	<input type="checkbox"/> vodenje in organizacija dela v kuhinji <input type="checkbox"/> sestava prehranjevalnega programa in jedilnikov <input type="checkbox"/> skrb za strokovno uporabo in pripravo živil ter delovnih pripomočkov <input type="checkbox"/> zagotavljanje obrokov z vidika kvalitete in kvantitete <input type="checkbox"/> načrtovanje materialnega poslovanja kuhinje <input type="checkbox"/> načrtovanje in organizacija nabave živil ter pravilnega skladiščenja <input type="checkbox"/> vodenje evidenc o porabi živil v sodelovanju z računovodjo <input type="checkbox"/> zagotavljanje izvajanja sanitarno – higienskih predpisov <input type="checkbox"/> reševanje reklamacij <input type="checkbox"/> skrb za red in čistočo prostorov, opreme, pripomočkov ter posode in pribora
▪ priprava kosil	<input type="checkbox"/> priprava kosil za učence, otroke, strokovne delavce in zunanje uporabnike <input type="checkbox"/> skrb za razdelitev kosil
▪ priprava malic	

- priprava malic za otroke
- skrb za razdelitev malic otrokom
- priprava malic za delavce vrtca in prigrizkov za posebne primere (aktivi...)
- prevoz hrane
 - prevoz hrane po enotah
 - urejanje vozila za prevoz hrane
- opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali pomočnika ravnatelja