

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (UL RS, št. 21/2013, 78/2013),

OSNOVNA ŠOLA IN VRTEC ANKARAN, Regentova 4, 6280 Ankaran, objavlja naslednja prosta delovna mesta in zaposlitve:

1. DELOVNO MESTO: RAČUNOVODJA VI

Število delovnih mest: 1

Zahtevana izobrazba: višja strokovna izobrazba oziroma višješolska izobrazba (prejšnja) ekonomske smeri

Delovne izkušnje: 2 leti

Poskusno delo: 3 mesece

Posebna znanja in zmožnosti: organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z aplikacijo SAOP, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.

Prednost bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami v javnih zavodih.

Začetek dela: 1. 9. 2016

Obseg in trajanje zaposlitve: polni delovni čas 40 ur tedensko, nedoločen čas

Opis del in nalog:

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;
- pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;
- planira poslovne stroške;
- planira vire financiranja investicij;
- planira vire financiranja dejavnosti;
- izdeluje kalkulacije;
- planira likvidnost;
- spremlja likvidnost;
- pripravlja knjigovodske listine;
- izdeluje notranje knjigovodske listine;
- preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- vodi glavne knjige;
- pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;
- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;

- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami;
- v sodelovanju s predsednikom inventurne komisije pripravlja navodila in načrt ter listine za popis sredstev in virov sredstev;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPES, davčni upravi in Upravi za javna plačila;
- opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;
- obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;
- obračunava pogodbeno dela.

Likvidacija računov šole:

- vodi knjige prejetih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov; izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- zbira podatke za obračun oskrbnin in storitev;
- obračunava oskrbnine in izstavlja račune za oskrbnine ;
- mesečno opravlja preglede dolžnikov in terja neplačane storitve;
- pripravlja obračune za refundacijo sredstev v zvezi z oskrbninami;
- sodeluje in usklajuje sredstva oskrbnin v povezavi s plačniki storitev;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- tiska druge položnice v zvezi s finančnim poslovanjem zavoda;
- sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih;
- vodi in ureja zadeve z regresirano prehrano učencev;

- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja.

2. DELOVNO MESTO: RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI VII/2

Število delovnih mest: 1

Zahtevana izobrazba: končan univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer – računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva z matematiko, računalništva, organizacije in managementa sistemov (smer – organizacija in management informacijskih sistemov), ekonomije (smer – poslovno informacijska) ali sociologije (smer – družboslovna informatika) ali magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – računalništvo), izobraževalno računalništvo, računalništvo in informacijske tehnologije, računalništvo in informatika, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika in pedagoško-andragoška izobrazba. Računalnikar je lahko tudi učitelj v izobraževalnem programu osnovne šole, ki je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike.

Delovne izkušnje: 2 leti

Poskusno delo: 3 mesece

Posebna znanja in zmožnosti: strokovni izpit, obvladanje slovenskega knjižnega jezika, organizacijske sposobnosti, obvladanje strojne in programske opreme.

Začetek dela: 1. 9. 2016

Obseg in trajanje zaposlitve: polovični delovni čas 20 ur tedensko, nedoločen čas

Opis del in nalog:

Osnovne naloge:

- dela z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika;
- sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika;
- skupaj z učiteljem predmeta se pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi;
- z učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu, (individualno delo, skupinsko delo).

Izobraževanje učiteljev:

- spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije;
- delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;
- učitelje spodbuja pri uporabi in izdelavi e-gradiv;
- učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za protivirusno zaščito;
- učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.

Programska oprema:

- namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprta kodna programska oprema;
- skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli;
- spremlja novosti in informira učitelje o področju izobraževalne programske opreme;
- nove učitelje seznanja s programsko opremo, ki je na voljo v šoli;
- skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje);
- skrbi za programsko opremo in njeno delovanje;
- skrbi za protivirusno zaščito v šolskem omrežju;
- skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju.

Strojna oprema :

- skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajanje z el. energijo za potrebe računalnikov,...);
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT;
- vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;
- učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij

- (interaktivne table, ...).

Omrežja:

- usmerja in spodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja internet;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, naslovov,...);
- skrbi za evidence uporabnikov za potrebe Arnesa in za skupinska podaljšanja uporabniških imen;
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ,...).

Razvojno-raziskovalni projekti:

- sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS, ...);
- pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.

Urejanje internetnih strani šole:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani šole.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku:

- izvaja redni, dopolnilni in dodatni pouk ter nadstandardni pouk;
- vodi oddelčne skupnosti;
- izvaja interesne dejavnosti in ostale dejavnosti po delovnem programu;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih;
- izvaja program šole v naravi;
- sodeluje na razrednih in popravnih izpitih;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in jih vodi v prostem času v šoli;
- ureja računalniške učilnice.

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni, dodatni pouk ter nadstandardni pouk;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni, dodatni pouk ter za nadstandardni pouk);
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Ostalo delo:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s lokalno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju na temo IKT;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi ND, KD, TD, ŠD, šolskih prireditvah...;
- opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
- ureja kabinet, računalniško in drugo opremo;
- se izobražuje za delo administratorja pri E Asistentu;
- opravlja dela administratorja pri E asistentu ;
- pomaga strokovnim delavcem pri tiskanju dokumentacije;
- sodeluje pri inventuri.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih vodstva.

3. DELOVNO MESTO: UČITELJ RAZREDNEGA POUKA VII/2

Število delovnih mest: 1

Zahtevana izobrazba: univerzitetni študijski program razrednega pouka ali magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali študijskih programih magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS (7. člen Pravilnika IZO) ali raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (*univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004*) in pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.

Delovne izkušnje: zaželene

Poskusno delo: 3 mesece

Posebna znanja in zmožnosti: strokovni izpit, obvladanje slovenskega knjižnega jezika, organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z računalnikom.

Začetek dela: 1. 9. 2016

Obseg in trajanje zaposlitve: polni delovni čas 40 ur tedensko, določen čas (nadomeščanje delavke za čas trajanja funkcije v.d. ravnateljice do 2. 4. 2017 z možnostjo podaljšanja do 23. 6. 2017). Delavec bo delo dopolnjeval v jutranjem varstvu učencev.

Opis del in nalog:

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- izdelava priprave za dneve dejavnosti;
- izdelava priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sprti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju
- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;

- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- izvaja varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času;
- vodi rekreativne odmore;
- izvaja dežurstva za vozače in čakajoče na izbirne predmete;
- sodeluje z lokalno skupnostjo, podjetji in društvi;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- piše zapisnike na pedagoških in redovalnih konferencah ob odsotnosti svetovalnega delavca;
- piše zapisnike na aktivih;
- sodeluje pri inventuri.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih vodstva.

4. DELOVNO MESTO: UČITELJ RAZREDNEGA POUKA VII/2

Število delovnih mest: 1

Zahtevana izobrazba: univerzitetni študijski program razrednega pouka ali magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali študijskih programih magisterija znanosti oziroma doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS (7. člen Pravilnika IZO) ali raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (*univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004*) in pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.

Delovne izkušnje: zaželene

Poskusno delo: 3 mesece

Posebna znanja in zmožnosti: strokovni izpit, obvladanje slovenskega knjižnega jezika, organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z računalnikom.

Začetek dela: 1. 9. 2016

Obseg in trajanje zaposlitve: polni delovni čas 40 ur tedensko, določen čas do 23. 6. 2017

Opis del in nalog:

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- izdelava priprave za dneve dejavnosti;
- izdelava priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - področje umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju;

- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- izvaja varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času;
- vodi rekreativne odmore;
- izvaja dežurstva za vozače in čakajoče na izbirne predmete;
- sodeluje z lokalno skupnostjo, podjetji in društvi;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.;
- piše zapisnike na pedagoških in redovalnih konferencah ob odsotnosti svetovalnega delavca;
- piše zapisnike na aktivih;
- sodeluje pri inventuri.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih vodstva.

5. DELOVNO MESTO: POMOČNIK VZGOJITELJA V

Število delovnih mest: 2

Zahtevana izobrazba: končan izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja.

Delovne izkušnje: 2 leti

Poskusno delo: 3 mesece

Posebna znanja in zmožnosti: strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, pedagoško-andragoška oziroma specialno pedagoška znanja.

Začetek dela: 1. 9. 2016

Obseg in trajanje zaposlitve: polni delovni čas, določen čas do 31. 8. 2017

Opis del in nalog:

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

- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;
- sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;
- sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca;
- 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 in enote 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 vrtec.

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah;
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- se sprotno strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore;
- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini;
- po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih vodstva in vzgojitelja predšolskih otrok.

6. DELOVNO MESTO: POMOČNIK VZGOJITELJA V

Število delovnih mest: 1

Zahtevana izobrazba: končan izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja.

Delovne izkušnje: 2 leti

Poskusno delo: 3 mesece

Posebna znanja in zmožnosti: strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, pedagoško-andragoška oziroma specialno pedagoška znanja.

Začetek dela: 1. 9. 2016

Obseg in trajanje zaposlitve: polni delovni čas 40 ur tedensko, določen čas do 2. 4. 2017 z možnostjo podaljšanja do 31. 8. 2017 (nadomeščanje delavke, ki je začasno razporejena na drugo delovno mesto)

Opis del in nalog:

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

- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;
- sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;
- sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v enoti vrtca;
- 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 in enote 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 vrtec.

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah;
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- se sprotno strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore;
- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini;
- po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem;

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih vodstva in vzgojitelja predšolskih otrok.

Prijava na razpis

Vloga mora vsebovati potrdilo o izobrazbi in opravljenem strokovnem izpitu tam, kjer se to zahteva ter kratek življenjepis z dosedanjimi izkušnjami ter pridobljenimi veščinami.

Za vsa delovna mesta v vzgoji in izobraževanju morajo kandidati ob prijavi na razpis podati izjavo, da niso bili pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, ali zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. Podati morajo tudi izjavo, da niso v kazenskem postopku za kaznivo dejanje zoper spolno nedotakljivost (v kolikor kandidati nimajo potrdil ustreznih organov, ob prijavi na razpis zadostuje izjava kandidata). Izbrani kandidat bo moral pred podpisom pogodbe o zaposlitvi dostaviti obe potrdili s strani pristojnih organov.

Vse zahtevane pogoje morajo kandidati ob prijavi dokazati z ustreznimi potrdili.

V prijavi na razpis je treba navesti elektronski naslov za obveščanje.

Prosta delovna mesta in zaposlitve se objavijo pri območni enoti Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje in na spletni strani Občine Ankaran.

Kot pravočasno poslane prijave po pošti se bodo upoštevale tiste, ki bodo oddane na pošto priporočeno najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Rok za prijavo je 8. 8. 2016.

Neizbrani kandidati boste obveščeni v roku 8 dni po končanem izbirnem postopku.

Za vse informacije se pisno obrnite na naslov šole.

Kandidati se prijavijo na naslov:

Osnovna šola in vrtec Ankaran

Razpis za del. mesto: (navedite, za katero delovno mesto se prijavljate)

Regentova 4

6280 Ankaran

Izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, se uporablja kot nevtralen tako za ženske kot za moške.

Ankaran, 3. 8. 2016

v.d. ravnateljice:

Renata Jenko