

Priloga 1:

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA ZAVOD ZA TURIZEM OBČINE MIREN KOSTANJEVICA
(šifra proračunskega uporabnika: 36935)

Delovno mesto: 1	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA S PODROČJA TURIZMA (JZT)		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	B017850		
Vrsta delovnega mesta:	vodilno		
Plačni razred delovnega mesta:	42	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	/
Zahtevane delovne izkušnje na delovnem mestu	<ul style="list-style-type: none"> - najmanj 3 leta delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih, - najmanj 3 leta delovnih izkušenj na delovnih mestih v turističnih dejavnostih; 		
Predpisana izobrazba:	<p>najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)</p> <p>ali</p> <p>najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)</p>		
Smer:	družboslovna smer izobrazbe		
Plačna skupina:	B		
Plačna podskupina:	B01		
Tarifni razred:	VII/2, VII/1		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika (nemški, angleški, italijanski) veljaven izpit B kategorije		
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Pooblastila:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela Zavoda oziroma njegovih organov, - sodeluje na sejah sveta Zavoda brez pravice odločanja in izvršuje odločitve sveta Zavoda oziroma drugih organov Zavoda, - organizira in vodi delo in poslovanje Zavoda, - pripravlja petletni načrt razvoja in letni program dela Zavoda, - finančni načrt Zavoda, - pripravlja strokovne podlage za splošne akte Zavoda, ki jih obravnava in sprejema svet Zavoda, - pripravi letno poročilo in zaključni račun Zavoda, - razporeja sredstva za materialne stroške Zavoda in njegovo poslovanje, investicije in investicijsko vzdrževanje, - določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje, obdelavo in uporabo ter hranjenje teh podatkov, - zagotavlja in je odgovoren za varstvo pri delu, - sprejme sistemizacijo delovnih mest ob soglasju s svetom Zavoda in ustanovitelja, - sklepa pogodbe o delu in pogodbe o zaposlitvi delavcev Zavoda, - odpoveduje pogodbe o zaposlitvi in odloča o drugih načinih prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi v skladu z zakonom, - določa plače delavcev in odloča o njihovem napredovanju v plačne razrede, - odloča o disciplinski odgovornosti delavcev Zavoda, - prisostvuje pri delu strokovnih sodelavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje, - obvešča ustanovitelja o delu Zavoda in uresničevanju programa dela in delovnih načrtov, - podpisuje pogodbe sklenjene med Zavodom in člani Zavoda, - opravlja druge naloge skladno z zakoni in drugimi predpisi. 		

Delovno mesto: 2	Področni svetovalec I		
Interno poimenovanje:	Področni svetovalec I za turizem in kulturo		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I017111		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	33	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2019	32		
1.11.2019	33		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj s področja turizma in kulture		
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VII/1		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:	aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika veljaven izpit B kategorije		
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira in koordinira delo - skrbi za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi deležniki v okolju - pripravlja in predlaga direktorju program dela - pripravlja zaključna poročila dela - pripravlja in predlaga direktorju projektne naloge s ciljem nadgraditi turistično in kulturno ponudbo v okolju - sledi javnim pozivom ter pripravlja razpisno dokumentacijo s področja razvoja in nadgradnje turistične in kulturne dejavnosti v okolju - pripravlja in predlaga direktorju promocijske nastope doma in v tujini - vodi in koordinira izvedbo projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov skrbi za programsko navezovanje in povezovanje s sosednjimi turističnimi destinacijami (STO, RRA, Vipavska dolina, Kras) - predlaga in pripravlja turistične tržne produkte oz. turistične pakete za ciljne skupine (v sodelovanju s ponudniki) - vodi, organizira in koordinira skupine študentov, dijakov (študijska praksa) za pravilno izvajane turistično-informativne dejavnosti v času poletne sezone, ko je urnik odprtja Pomnika Cerje podaljšan v večerne ure - predlaga in organizira ter koordinira program usposabljanj in izobraževanj s področja turizma, kulture, kulturne dediščine - obvešča in informira širšo javnost in predstavnike medijev o projektih, dogodkih s področja turizma in s turizmom povezane kulture, pripravlja gradiva in obvestila za medije in sklicuje novinarske tiskovne konference - nudi organizacijsko, servisno in svetovalno podporo turističnim, kulturnim društvom - vodi arhivsko dokumentacijo turističnih promocijskih nastopov, projektov, dogodkov, pošte - skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča - opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda. 		

Delovno mesto: 3	VIŠJI PODROČNI REFERENT I		
Interno poimenovanje:	Višji področni referent I za turizem		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I016061		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	24	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2019	23		
1.11.2019	24		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 1 leto delovnih izkušenj na področju turizma in dela na projektih		
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VI		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:	aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika izkušnje z delom z ljudmi veljavni izpit B kategorije		
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:			
<ul style="list-style-type: none"> - pripravlja in predlaga vodji projektne naloge za nadgradnjo turistične ponudbe v okolju - turistični informator in svetovalec domačim in tujim gostom - vodi in koordinira izvedbo turističnih projektov sofinanciranih iz javnih (državnih in evropskih) skladov in pozivov - predlaga, pripravlja in koordinira ponudbe organiziranega izletništva po destinaciji za ciljne skupine, le-te tudi trži - predlaga, pripravlja in oblikuje nove turistične produkte ter jih trži - koordinira izvajanja lokalne vodniške službe - celovito obvešča ter posreduje informacije o turistično-kulturnih dogodkih širši javnosti in medijem ter pripravlja gradiva in obvestila za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc - celovito ažurira in dopolnjuje s turističnimi vsebinami in storitvami na spletnih straneh, kjer se Miren Kras predstavlja kot zaokrožena turistična destinacija: www.mirenkra.si, www.visitkra.si, www.vipavska-dolina.si, www.slovenija.info,.... - koordinira in organizira turistično-promocijske nastope doma in v tujini - vodi in analizira popis obiska, nočitev ter povpraševanja po turističnih in kulturnih storitvah domačih in tujih gostov - koordinira in organizira izobraževanja in usposabljanja za mlade in druge s področja turizma, - trženje turističnih storitev - koordinator ponudbe različnih izletniških paketov, ogledov, storitev za ciljne skupine gostov - skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča - opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda. 			

Delovno mesto: 4	VIŠJI PODROČNI REFERENT I		
Interno poimenovanje:	Višji področni referent I za kulturo		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I016061		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	24	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2019	23		
1.11.2019	24		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 1 leto delovnih izkušenj na področju kulture in organizacije kulturnih dogodkov		
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VI		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - pripravlja in predlaga direktorju projektne naloge za nadgradnjo kulturne ponudbe v okolju - vodi in koordinira izvedbo kulturno-turističnih projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov (v sodelovanju s projektnimi partnerji) - kulturni in turistični informator in svetovalec domačim in tujim gostom - celovito ažurira s kulturnimi in turističnimi vsebinami na spletnih straneh, kjer se destinacija predstavlja kot zaokrožena turistična destinacija: www.mirenkras.si, www.vipavska-dolina.si, www.slovenija.info ,... - trženje kulturnih in turističnih storitev - koordinator ponudbe različnih izletniških paketov, ogledov, storitev za ciljne skupine gostov - vodenje in analiza popisa obiska, nočitev ter povpraševanja po kulturnih in turističnih storitvah domačih in tujih gostov - koordinator in organizator kulturnih in turistično - promocijskih nastopov doma in v tujini - koordinator in organizator kulturnih in drugih dogodkov ter pobud (iz okolja) - koordinator izobraževanj za mlade in drugo javnost s področja kulture, naravne in kulturne dediščine (vrednotenje, ohranjanje, spremljanje danosti okolja in vpletati le-to v turistične produkte) s ciljem razvijati pozitiven odnos do dediščine okolja ter njenemu ohranjanju - celovito obveščanje ter posredovanje informacij o turistično-kulturnih dogodkih širši javnosti in medijem ter priprava gradiv in obvestil za medije - skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča - opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda. 		

Delovno mesto: 5	Turistični informator II		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I016039		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	24	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2019	23		
1.11.2019	24		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj s področja turizma		
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VI		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - turistični informator in svetovalec domačim in tujim gostom - celovito ažurira vsebine na spletnih straneh, kjer se Miren Kras predstavljajo kot zaokrožena turistična destinacija: www.mirenkras.si, www.visitkras.si, www.slovenija.info, www.vipavska-dolina.si,.. - vodi in analizira popise obiska, nočitev ter povpraševanja po turističnih storitvah domačih in tujih gostov - koordinira in organizira turistično-promocijske nastope doma in v tujini - koordinira izvajanje lokalne vodniške službe - celovito obvešča ter posreduje informacije o dogodkih širši javnosti in medijem ter pripravlja gradiv in obvestila za medije - skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča - opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda. 		

Delovno mesto: 6	Računovodja VII/2 (II)		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	J017092		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	35	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2019	34		
1.11.2019	35		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 3 leta delovnih izkušenj v računovodstvu, izkušnje pri pripravi zaključnih letnih poročil, izkušnje z delom v javnem zavodu		
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J01		
Tarifni razred:	VII/2		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavlja strokovno pomoč direktorju pri sprejemanju in izvrševanju splošnih in drugih aktov s področja javnih financ - pripravlja premoženjske bilance zavoda - pripravlja proračun zavoda in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje - pripravlja finančna in letna poročila - pripravlja poročila in informacije za obravnavo v organih zavoda - upravlja s premoženjem zavoda - spremlja, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti zavoda - pripravlja gradiva za svet zavoda in njegova delovna telesa s svojega delovnega področja - skrbi za likvidnost proračuna zavoda in skrbi za gospodarno ravnanje s sredstvi proračuna - spremlja in nadzira porabo sredstev - obračunava plače in ostala izplačila - pomaga direktorju pri pripravi osnutkov predpisov, internih aktov in drugih zahtevnejših gradiv - zbira, ureja in pripravlja podatke za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikuje manj zahtevna gradiva s predlogi ukrepov - skrbi za realizacijo programov v skladu z letnim planom in proračunom zavoda - skrbi za zakonitost, učinkovitost in smotrno opravljanje nalog - poroča direktorju zavoda o poteku izvajanja nalog - vodi in sodeluje v projektnih skupinah - opravlja druga dela po nalogu direktorja zavoda - finančno- knjigovodska in druga opravila, vključno s knjiženjem - opravljanje plačilnega prometa - vodenje evidenc in baz podatkov za potrebe zavoda - sodeluje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, - samostojno pripravlja analize, razvojne projekte, informacije, poročila in druga zahtevna gradiva - usklajuje potrebe po investicijskem vzdrževanju in investicijah v zavodu - spremlja javne objave, razpise in natečaje za pridobivanje sredstev s svojega delovnega področja - opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda. 		

Delovno mesto: 7	Poslovni sekretar		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	J026004		
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično		
Plačni razred delovnega mesta:	23	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2019	23		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj v administraciji		
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J02		
Tarifni razred:	VI		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:			
<ul style="list-style-type: none"> - nudenje tajniške logistike direktorju in računovodji - sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošilk - vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne - nabavljanje pisarniškega materiala - vodenje administracije zavoda - vodenje korespondence direktorja in pisanje zapisnikov organov zavoda - vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence - arhiviranje in vodenje arhiva zavod. - priprava in izdaja naročilnic - vodenje in evidentiranje postopkov zbiranja ponudb - administrativna podpora in vodenje evidence vseh javnih naročil - spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje direktorja o njihovih spremembah - zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovske evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev - razporejanje in usklajevanje razporeda dela študentov in pogodbenih sodelavcev - vodenje kadrovske korespondence zavoda - nudenje logistike direktorju pri izvajanju kadrovske politike - arhiviranje kadrovske dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda - zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovske evidenc - opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda. 			

Delovno mesto: 8	Vzdrževalec V (I)		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	J035092		
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično		
Plačni razred delovnega mesta:	18	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2019	18		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 1 leto delovnih izkušenj na področju vzdrževanja objektov		
Predpisana izobrazba:	- srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba		
Smer:			
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J03		
Tarifni razred:	V		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - vzdržuje poslovne prostore zavoda - oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice - skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolico zavoda - vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah - nadzira in skrbi za pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivosti ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter skrbi za odpravo le-teh napak - vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop - predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda ter poskrbi za njihovo nabavo - Izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev - pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročajo uporabniki prostorov zavoda oziroma drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda ter o tem obvešča vodstvo zavoda - skrbi za protipožarno varnost zavoda poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilskih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce - z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam - vzdržuje zunanje površine zavoda in druge javne površine - ureja in vzdržuje pripadajoče zunanje površine zavoda (dvorišča, igrišča, zelene površine, otroška igrišča) - ureja in vzdržuje druge športno-rekreacijske površine - ureja in vzdržuje površine, kjer so nameščene turistične table briške vinske ceste - kosi travnate površine, ureja drevje ter skrbi za cvetlične gredice - čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti) - skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišč oziroma dohodnih poti oziroma za čiščenje in posipavanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda - skrbi za službo plakatiranja in obveščanja širše javnosti o različnih dogodkih - sprejema plakate in le-te plakatira na javna oglasna mesta - opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda. 		

Delovno mesto: 9	Čistilka II		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	J032001		
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično		
Plačni razred delovnega mesta:	11	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2019	11		
Zahtevane delovne izkušnje:			
Predpisana izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe		
Smer:			
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J03		
Tarifni razred:	II		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - čisti zavodske prostore in okolico - dnevno čisti delovne prostore zavoda in odnaša smeti (pisarne, večnamenski prostor, hodnike, sanitarije...) - čišči in ureja neposredno okolico zavodskih prostorov (vhodi, izhodi, dohodne poti, dvorišča, igrišča) - čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo delovno opremo zavoda - čisti in razkužuje sanitarije ter namešča sanitarno-higienske pripomočke - vodi evidenco razpoložljivih čistilnih sredstev oz. predlaga nabavo novih čistilnih sredstev oz. higiensko - sanitetnega materiala - skrbi, da so okna in vrata delovnih prostorov zaprta oz. zaklenjena. - opravlja druga dela po navodilih direktorja. 		